



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**“MANUAL DE COSTOS DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO, UBICADA EN LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO DE IBARRA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.**

**PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**AUTORA:**

**BENALCÁZAR PANTOJA SILVIA MARGOTH**

**DIRECTORA:**

**MSC. RITA LUCÍA LOMAS PAZ**

Ibarra, mayo 2017

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El sector industrial textil y de confección, es el sector de la economía que se dedica a producir ropa, tela, hilo y demás productos relacionados, convirtiéndose en la tercera industria más grande en el sector de la manufactura, al que también se le atribuye el segundo sector manufacturero que genera más fuentes de trabajo, el que más mano de obra emplea; por lo tanto, el gobierno de turno, considerando este antecedente, crea un nuevo modelo económico, que fomenta la asociatividad.

Esta propuesta, se desarrolla con la finalidad de elaborar un Manual de Costos de Confección de Uniformes Escolares para la Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico; que le permita optimizar recursos y desenvolverse de una manera eficiente; generando una mejor rentabilidad económica, mediante una adecuada toma de decisiones.

La Asociación, cuenta con un Modelo Administrativo-Financiero, sin embargo, no es suficiente para su desarrollo, porque carece de un Manual de Costos, el mismo que debido a la actividad que realiza, será una herramienta de gran utilidad que le ayudará a conocer exactamente en qué costos y gastos incurrirá; lo que permitirá optimizar recursos generando un mejoramiento en su rentabilidad económica; porque actualmente sus conocimientos y manejo de costos son realizados empíricamente.

Este Manual de Costos servirá de guía para quienes conforman esta Asociación, porque le permitirá no sólo optimizar recursos y tiempo, sino además le dará la posibilidad de convertirse en una Asociación más competitiva.

Por lo antes mencionado, es factible y útil realizar el “MANUAL DE COSTOS DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO, UBICADA EN LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO DE IBARRA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.

## SUMMARY

The textile and clothing industry is the sector of the economy engaged in the production of clothing, cloth, yarn and other related products, becoming it the third largest industry in the manufacturing sector; which is also attributed to the second manufacturing sector that generates more sources of work, the one that uses the most labor; therefore, the government in turn, considering this precedent, creates a new economic model, which fosters associativity.

This proposal is developed with the purpose of developing a Cost Manual produce school uniforms for the Integral Development Association Pucahuaico; allowing you to optimize resources and function efficiently; generating greater profitability.

While it is true, the Association has a and Financial Administrative Model, however, is not sufficient for its development, because it lacks a Cost Manual, the same as due to the activity carried out, it will be a very useful tool to it will help you know exactly what you will incur costs and expenses; optimize resources allowing generating an improvement in its profitability; because at present their knowledge and cost management are made empirically.

Cost This Manual will guide those who make this association, because it will allow not only optimize resources and time, but also will allow you to become a more competitive entity.

As mentioned above, it is feasible and useful to the "MANUAL COST ESCOLAREA UNIFORM CLOTHING FOR INTEGRAL DEVELOPMENT ASSOCIATION PUCAHUAICO, LOCATED IN THE PARISH OF SAN ANTONIO IBARRA, CANTON IBARRA, IMBABURA PROVINCE."

## AUTORÍA

Yo, SILVIA MARGOTH BENALCÁZAR PANTOJA, portadora de cédula de ciudadanía Nro. 100186091-3, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito, “MANUAL DE COSTOS DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO, UBICADA EN LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO DE IBARRA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA” , es de mi autoría y que no ha sido previamente presentado para ningún otro fin de orden académico o profesional y que los resultados de la investigación y sus respectivas fuentes bibliográficas se detallan en el presente documento.



.....  
Silvia M. Benalcázar Pantoja

C.C.: 100186091-3

## CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada, Sra. **Silvia Margoth Benalcázar Pantoja**, para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA, cuyo tema es “MANUAL DE COSTOS DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO, UBICADA EN LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO DE IBARRA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se dirige.

Dado en la ciudad de Ibarra, a los 17 días del mes de mayo del 2017



.....  
MSC. RITA LUCÍA LOMAS PAZ

C.C: 1001348695

DIRECTORA



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE**  
**LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, **SILVIA MARGOTH BENALCÁZAR PANTOJA**, con cédula de ciudadanía Nro.100186091-3, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5, y 6 en calidad de autor de trabajo de grado denominado **“MANUAL DE COSTOS DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO, UBICADA EN LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO DE IBARRA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En consideración suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, 17 de mayo del 2017

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Silvia Benalcázar", is written over a dotted line.

**SILVIA MARGOTH BENALCÁZAR PANTOJA**

C.C.: 100186091-3



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

#### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

##### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.

La Universidad Técnica del Norte dentro del Proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA:		100186091-3	
APELLIDOS Y NOMBRES:		BENALCÁZAR PANTOJA SILVIA MARGOTH	
DIRECCIÓN:		JUAN MONTALVO 9-22 Y COLÓN	
E-MAIL:		silvy.mbp.aries@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:	062 640 154	TELÉFONO MÓVIL:	0988747821

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE COSTOS DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO, UBICADA EN LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO DE IBARRA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.
AUTOR (ES):	BENALCÁZAR PANTOJA SILVIA MARGOTH
FECHA:	2017- 02- 15
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA.
DIRECTOR:	MSC. RITA LUCÍA LOMAS PAZ



## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

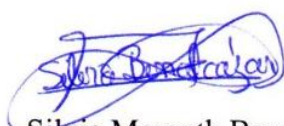
Yo, SILVIA MARGOTH BENALCÁZAR PANTOJA, con cédula de identidad Nro. 100186091-3, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS.

La autora (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 17 días del mes de mayo del 2017

**AUTORA**



Silvia Margoth Benalcázar Pantoja

C.I. 100186091-3

**ACEPTACIÓN**



JEFA DE BIBLIOTECA



## DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a **mis padres**: por la dedicación, amor, comprensión, paciencia que tuvieron, por en mí inculcar principios, valores, por enseñarme que nunca debo darme por vencida y siempre luchar hasta idealizar mis sueños, sin importar las adversidades que se presenten.

A mi **esposo e hijos**: porque con su amor, paciencia, palabras de aliento; me dieron la fortaleza necesaria para no rendirme y por la comprensión que día a día tuvieron para ver mi sueño hecho realidad.

Y, de manera muy especial, a mi **hermana Mónica Benalcázar**, no sólo por ser un ejemplo a seguir, sino porque es un pilar fundamental en mi vida y quien, de manera incondicional, siempre me ha apoyado y comprendido en todo aspecto.

SILVIA.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por estar a mi lado, por no defraudarme y hacerme sentir que con su presencia nada es imposible.

Expreso de manera muy sincera un profundo agradecimiento a mis padres, familia y familiares; quienes, con su amor, dedicación, paciencia, comprensión y palabras de aliento, me dieron la fuerza necesaria para ver idealizado mis sueños y metas.

Hago extensiva mi agradecimiento a cada una de las autoridades que conforman y dejan muy en alto el nombre de la Universidad Técnica del Norte; así como también, mi eterna gratitud a los docentes de la Facultad de Ciencias Administrativas, Escuela de Contabilidad y Auditoría; por transmitir sus conocimientos y experiencias en las aulas universitarias.

Agradezco a los socios que conforman la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, por facilitarme la información necesaria para el desarrollo del presente trabajo de grado.

Y de manera muy especial, a mi Directora de tesis, Msc. Rita Lucía Lomas Paz; por guiarme con paciencia, dedicación y esmero en cada paso dado para culminar el presente trabajo de grado.

## **PRESENTACIÓN**

El desarrollo del presente Manual de Costos, tiene la finalidad de mejorar el rendimiento económico de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, para lo cual se procede a explicar los cuatro capítulos establecidos, los mismos que hacen referencia a lo siguiente:

En el Capítulo I, se desarrollará el correspondiente diagnóstico situacional de la Asociación de Desarrollo Integral: “Pucahuaico”, ubicada en la Parroquia de San Antonio de Ibarra, Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura. El diagnóstico permitirá reconocer y analizar los problemas que se presentan en la mencionada Asociación, para lo cual es necesario realizar una entrevista con la persona que representa legalmente a la Asociación.

Seguidamente, en el Capítulo II, constará la correspondiente investigación teórica-científica; la misma que compilará los conceptos y bases necesarias, que posibiliten elaborar este proyecto, sea en fuentes bibliográficas y científicas como: libros, repositorios, tesis, páginas web, entre otras. Se procederá a procesar, analizar la información obtenida para describir los aspectos más indispensables.

En el Capítulo III, con base a los conceptos referenciales descritos anteriormente en el diagnóstico situacional y la investigación teórica-científica; se elaborará el “Manual de Costos de confección de uniformes escolares para la Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico”; este manual permitirá hacer un seguimiento adecuado, lógico y sistemático en las actividades programadas en un período determinado. Se recomienda aplicar el método de costos por órdenes de producción para optimizar recursos y mejorar el rendimiento económico de la Asociación, considerando que entre las actividades principales que realiza la Asociación es la confección de uniformes escolares.

Para concluir, en el Capítulo IV, se tomará en consideración el análisis técnico de los impactos: económico, social, educativo, administrativo, financiero; en sí, los impactos que se pueden generar en el desarrollo de este proyecto; los cuales se evidenciarán a través de la elaboración de matriz de riesgos. Adicionalmente, se pondrá de manifiesto las respectivas conclusiones y recomendaciones que fortalezcan el presente Manual de Costos.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR .....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
DEDICATORIA .....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE GENERAL .....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xv
ÍNDICE DE TABLAS .....	xvi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	xviii
JUSTIFICACIÓN .....	xix
OBJETIVOS DE TRABAJO DE GRADO .....	xx
METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE GRADO.....	xxi
 CAPÍTULO I .....	 25
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	25
1.1 Antecedentes .....	25
1.2 Objetivos del diagnóstico.....	26
1.2.1 Objetivo General.....	26
1.2.2 Objetivos Específicos.....	26
1.3 Variables diagnósticas .....	27
1.4 Indicadores.....	27
1.5 Matriz de relación diagnóstica .....	28
1.6 Mecánica Operativa .....	29
1.7 Indicación de la población y cálculo de la muestra .....	29

1.8 Instrumentos de Investigación .....	29
1.8.1 Información Primaria .....	29
1.8.2 Información secundaria.....	30
1.9 Análisis de la información .....	31
1.9.1 Entrevista realizada a la representante legal de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”.....	31
1.9.2 Encuesta aplicada a los socios de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” .....	34
1.9.3 Entrevista dirigida al Señor Contador de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” .....	44
1.9.4 Entrevista realizada a cliente: Coordinación Zonal 1 Ministerio de Educación. ....	46
1.10 Análisis FODA.....	48
1.11 Cruces estratégicos.....	49
1.12 Determinación del problema.....	50
 CAPÍTULO II .....	 51
2. Marco Teórico.....	51
2.1 Economía popular y solidaria .....	51
2.2 Sector Asociativo .....	53
2.3 Estructura Organizacional.....	53
2.4 Organigrama .....	54
2.5 Obligaciones Tributarias .....	55
2.6 Inventarios.....	57
2.6.1 Sistemas de registro y control de Inventarios .....	57
2.6.2 Sistema de Cuenta múltiple o Inventario periódico .....	57
2.6.3 Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo .....	58
2.6.4 Métodos de Valuación de Inventarios.....	58
2.7 Sistema de Control interno- Informe COSO.....	59
2.7.1 Definición de Control Interno .....	59
2.7.2 Clases de Control Interno.....	60
2.8 Componentes del control interno .....	60
2.9 Manuales .....	63
2.10 Contabilidad de Costos .....	64
2.11 Costos.....	66

2.12 Sistemas de Costos.....	71
2.13 Sistema de Costeo por órdenes de producción .....	71
2.14 Catálogo Único de Cuentas.....	72
2.15 Estados Financieros .....	74
 CAPÍTULO III.....	 77
PROPUESTA.....	77
3.1 Introducción .....	77
3.2 Objetivo General .....	77
3.3 Objetivos Específicos.....	77
3.4 Diseño de la propuesta .....	78
3.4.1 Estructura Organizacional.....	78
3.4.2 Estructura Operacional.....	82
3.5 Manual de Costos.....	90
3.5.1 Materia Prima.....	91
3.5.2 Mano de Obra .....	95
3.5.3 Costos Indirectos de Fabricación .....	96
3.5.4 Costo de producción .....	98
3.6 Flujogramas de procesos.....	99
3.7 Procesos que se deben llevar a cabo hasta la entrega del kit de uniformes escolares..	100
3.7.1 Proceso de adquisición de materiales .....	100
3.7.2 Proceso de control de materiales.....	103
3.7.3 Proceso de confección de uniformes escolares .....	105
3.8 Formatos a utilizarse en cada proceso .....	108
3.8.1 Formatos para el proceso de adquisición y control de materiales .....	108
3.8.2 Formatos para proceso y control de mano de obra .....	111
3.9 Dinámica de cuentas que se utiliza .....	111
3.10 Plan de Cuentas.....	127
3.11. Formato de Estados Financieros .....	131
 CAPÍTULO IV.....	 134
IMPACTOS .....	134
4.1 Impactos que genera el presente manual de costos.....	134
4.2 Análisis de impactos .....	134



4.2.1 Impacto Social .....	135
4.2.2 Impacto Económico .....	136
4.2.3 Impacto Ambiental.....	138
4.2.4 Impacto Educativo .....	139
4.2.5 Impacto General.....	140
 CAPÍTULO V.....	 142
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	142
5.1 Conclusiones .....	142
5.2 Recomendaciones .....	143
 BIBLIOGRAFÍA .....	 144

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Conocimiento de misión, visión y objetivos de la Asociación.....	35
Gráfico 2 Tienen establecido un Manual de Costos .....	36
Gráfico 3 Capacitación de contabilidad de costos o afines.....	37
Gráfico 4 Conocimientos básicos de contabilidad de costos .....	38
Gráfico 5 Conocimiento sobre manejo de costos en la asociación.....	39
Gráfico 6 Manual de costos mejoraría actividades que se ejecutan en la asociación .....	40
Gráfico 7 Realizan reuniones para solución de problemas .....	41
Gráfico 8 Utilizan indumentaria adecuada .....	42
Gráfico 9 Contribuyen a la protección del medio ambiente .....	43

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Conocimiento de misión, visión y objetivos de la Asociación .....	35
Tabla 2 Tienen establecido algún tipo de Manual .....	36
Tabla 3 Capacitación de contabilidad de costos o afines .....	37
Tabla 4 Conocimientos básicos de contabilidad de costos .....	38
Tabla 5 Conocimiento sobre manejo de costos en la Asociación .....	39
Tabla 6 Manual de costos mejoraría actividades que se ejecutan en la asociación .....	40
Tabla 7 Realizan reuniones para solución de problemas .....	41
Tabla 8 Utilizan indumentaria adecuada.....	42
Tabla 9 Cómo contribuyen a la protección del medio ambiente .....	43

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Matriz de relación diagnóstica .....	28
Cuadro 2 Socios de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” .....	29
Cuadro 3 Matriz FODA de Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” .....	48
Cuadro 4 Cruces Estratégicos .....	49
Cuadro 5 Estructura del Catálogo de Cuentas .....	74
Cuadro 6 Organigrama de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”-2017.....	81
Cuadro 7 Funciones del personal de Diseño.....	83
Cuadro 8 Funciones del personal de Corte .....	84
Cuadro 9 Funciones del personal de costura.....	85
Cuadro 10 Funciones del personal de bordado .....	86
Cuadro 11 Funciones del personal de control de calidad .....	87
Cuadro 12 Funciones del personal de planchado.....	88
Cuadro 13 Funciones del personal de empaque.....	89
Cuadro 14 Fórmula para obtener el Costo de Producción .....	91
Cuadro 15 Clasificación de Materia Prima .....	91
Cuadro 16 Pedido por tallas de kit uniformes escolares .....	92
Cuadro 17 Costo de Tela: Pantalón calentador.....	93
Cuadro 18 Costo de tela: Camiseta.....	93
Cuadro 19 Costo tela: Buzo .....	94
Cuadro 20 Costo de Rib.....	94
Cuadro 21 Control de Inventarios: Método Promedio Ponderado .....	95
Cuadro 22 Costo Total de kit uniformes escolares .....	96
Cuadro 23 Costos Indirectos de Fabricación (Servicios Básicos) .....	96
Cuadro 24 Costo de materiales .....	97
Cuadro 25 Costos de mano de obra indirecta .....	97
Cuadro 26 Cálculo de depreciación .....	98
Cuadro 27 Costo total de producción.....	99
Cuadro 28 Interpretación de Símbolos .....	100
Cuadro 29 Formato de orden de compra.....	108
Cuadro 30 Formato de Orden de producción.....	109
Cuadro 31 Formato de Requisición de materiales .....	110
Cuadro 32 Tarjeta Reloj.....	111

Cuadro 33 Dinámica de la cuenta: Caja.....	112
Cuadro 34 Dinámica de la cuenta: Bancos .....	113
Cuadro 35 Dinámica de la cuenta: Cuentas por Cobrar.....	114
Cuadro 36 Dinámica de la cuenta: Anticipo a proveedores.....	115
Cuadro 37 Dinámica de la cuenta: Provisión Cuentas Incobrables .....	116
Cuadro 38 Dinámica de la cuenta: Inventario de Materia Prima.....	117
Cuadro 39 Dinámica de la cuenta: Inventario de Productos en Proceso .....	118
Cuadro 40 Dinámica de la cuenta: Inventario Productos Terminados .....	119
Cuadro 41 Dinámica de la cuenta: Propiedad, Planta y Equipo .....	120
Cuadro 42 Dinámica de la cuenta: Depreciación.....	121
Cuadro 43 Dinámica de la cuenta: Cuentas por pagar .....	122
Cuadro 44 Dinámica de la cuenta: Capital .....	123
Cuadro 45 Dinámica de la cuenta: Ingresos .....	124
Cuadro 46 Dinámica de la cuenta: Gastos .....	125
Cuadro 47 Dinámica de la cuenta: Costo de Ventas.....	126
Cuadro 48 Formato de Estado de Producción y Ventas .....	131
Cuadro 49 Formato del Estado de Resultado Integral .....	132
Cuadro 50 Formato del Estado de Situación Financiera.....	133
Cuadro 51 Nivel de Impactos .....	134
Cuadro 52 Impacto Social.....	135
Cuadro 53 Impacto Económico .....	137
Cuadro 54 Impacto Ambiental.....	138
Cuadro 55 Impacto Educativo .....	139
Cuadro 56 Impacto General .....	140

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ciclo de la contabilidad de Costos.....	66
Ilustración 2 Kit uniforme escolar niño/niña .....	90

## JUSTIFICACIÓN

El gobierno actual, período 2008-2017, presidido por el economista Rafael Correa, crea una nueva matriz productiva en el Ecuador; impulsando a organizaciones como las asociaciones de desarrollo integral; las mismas que se rigen a la Ley de Economía Popular y Solidaria (Ley que entró en vigencia el 16 de febrero de 2012), tal como lo establece el Art. 2, literal f, de esta ley. A esta nueva forma de organización de Economía Popular y Solidaria se sujeta la Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico, motivo de trabajo de estudio.

Por lo antes mencionado y gracias a la predisposición que tienen los socios que conforman la Asociación de proporcionar la información necesaria, se puede llevar a cabo la investigación, considerando que los beneficios que proporcionará esta propuesta, será entre otros, la de encaminar a la identificación, análisis no sólo de los costos de producción en la confección de uniformes escolares; sino de cada uno de sus componentes; tomando medidas necesarias para optimizar dichos costos; es realizable también esta propuesta en aspectos como: económico, social, legal; contribuyendo al cumplimiento de los objetivos por ellos establecidos.

Los resultados que se obtenga del presente estudio de investigación, serán de utilidad no solo para quienes integran la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, los mismos que mejorarán su rendimiento económico; sino también para los clientes que requieren su servicio, obteniendo un producto a un precio muy conveniente, de excelente calidad y dentro del tiempo estipulado. Además, puede ser un modelo para otras organizaciones similares.

Con lo anteriormente expuesto, se justifica la realización del Manual de Costos de confección de uniformes escolares para la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” y se da confianza que este Manual es factible de realizarlo, ayudando al cumplimiento de los objetivos establecidos, incrementando su rendimiento económico, porque los costos en que se incurren serán correctamente contabilizados, desplegando los conocimientos técnicos necesarios en aspectos como: las órdenes de producción que aplicarán, mejor organización de registros y optimizando sus recurso al máximo.

## **OBJETIVOS DE TRABAJO DE GRADO**

### **Objetivo General**

Elaborar un Manual de Costos de Confección de Uniformes Escolares para la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, ubicada en la parroquia de San Antonio de Ibarra, Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura; para obtener no sólo un buen rendimiento económico sino también una mejor calidad de vida.

### **Objetivos específicos**

- Desarrollar el diagnóstico técnico situacional, para conocer el entorno en el que se desenvuelve actualmente la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”.
- Fundamentar teóricamente el manejo de costos en la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”; mediante una revisión bibliográfica y linkográfica a emplearse como referencia conceptual de la presente propuesta.
- Desarrollar un Manual de Costos para la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, enfocado en la confección de uniformes escolares a través de la aplicación de un sistema de costos por órdenes de producción.
- Definir los impactos que ocasionará el presente trabajo de grado, primordialmente en los aspectos: económico, social, ambiental y educativo.



## **METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE GRADO**

(Baena, 2014) manifiesta que, “la Metodología ejerce el papel de ordenar, se apoya en los métodos, como sus caminos y éstos en las técnicas como los pasos para transitar por esos caminos del pensamiento a la realidad y viceversa.

El método constituye a la vez un orden y un proceso cuya culminación es la construcción de leyes, teorías y modelos. Por esta razón, las leyes, las teorías y los modelos son, para el científico, la medida del éxito o del fracaso de una investigación. La metodología es la descripción, el análisis y la valoración crítica de los modelos. Nos ayuda a organizar los datos y a evitar que tengamos obstáculos que entorpezcan nuestro trabajo”. (Baena, 2014, pág. 43)

En la presente propuesta, es conveniente aplicar las metodologías, tanto descriptiva como de campo, apoyándome para ello en los objetivos establecidos anteriormente.

En la propuesta del Manual de Costos para la confección de uniformes escolares para la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, es adecuado emplear la metodología investigativa, con el fin de recopilar información de fuentes primarias y/o secundarias.

### **NIVELES**

#### **Nivel Exploratorio**

“Los estudios exploratorios se efectúan, normalmente, cuando es necesario examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes. Los estudios exploratorios nos sirven para aumentar el grado de familiaridad con fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa sobre un contexto particular de la vida real” (García & Ibarra, s/f)

El nivel exploratorio se aplicará en el desarrollo del presente tema, con la finalidad de reconocer e identificar el problema y determinar de manera cuantitativa los parámetros que se

presenten en el desarrollo del presente proyecto. Además, al ser este caso de la vida real, permitirá obtener información más completa y confiable.

### **Nivel Descriptivo**

“Busca especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden y evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar” (García & Ibarra, s/f)

“En una investigación descriptiva, el investigador debe ser capaz de definir, o al menos, tener una idea concreta, antes de la recolección de datos, de qué va a medir u observar. Asimismo, es necesario especificar quiénes o qué deben estar incluidos en la medición, quiénes o cuáles son las unidades de análisis y en qué contexto, ambiente, comunidad o equivalente habrá de describirse” (Gómez, 2006, pág. 66)

En la presente investigación, se empleará este nivel, con la finalidad de describir y/o estimar conceptos, parámetros o variables necesarios, para solucionar el problema, midiendo de manera independiente unas variables de otras y lograr un mejor entendimiento de causas y efectos del problema a resolver.

### **Nivel Explicativo**

“La Investigación Explicativa, va más allá de la descripción de conceptos o fenómenos, o del establecimiento de relaciones entre ellos, están dirigidos a encontrar las causas de los eventos, sucesos y fenómenos físicos y sociales”. (Gómez, 2006, pág. 68)

“Como su nombre lo indica, sus objetivos se orientarán a explicar por qué ocurre u ocurrió un fenómeno y en qué condiciones se dio el fenómeno, o por qué se relacionan dos o más variables de determinada manera”. (Vásquez, s/f)

Este nivel, se utilizará para explicar el comportamiento de una variable o parámetro en función de otras; porque, al ser estudios de causa-efecto requieren control y deben cumplir otros criterios de causalidad.

## **TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

### **Cualitativa**

“Se caracteriza porque son estudios intensivos y de profundidad que se aplican, por lo general, en muestras pequeñas para lograr la interpretación del fenómeno que se quiere investigar. A este tipo de investigación le interesa lo particular; lo contextual, los relatos vividos; predomina el método inductivo. Se adscriben a este enfoque los estudios de casos, la investigación acción, la investigación etnográfica, entre otros” (Rodríguez, s/f)

Constituye primordial este tipo de investigación a aplicarse en el desarrollo del presente proyecto, porque, se obtendrá una descripción del problema y la manera como la investigación va a resolverlo, analizando de manera minuciosa medios, recursos, materiales, parámetros que conlleven a una toma de decisiones idónea y oportuna.

### **Cuantitativa**

En este tipo de investigación el objetivo es establecer relaciones causales que supongan una explicación del objeto de investigación, se basa sobre muestras grandes y representativas de una población determinada, utiliza la estadística como herramienta básica para el análisis de datos. Predomina el método hipotético-deductivo.

La información que se obtenga de los componentes que están en investigación debe ser clara y concisa, así como también, posibles de ser medidos, cuantificados, para conocer el rumbo que seguirá el presente proyecto; razón por la que se aplicará este tipo de investigación.

### **Mixta**

Se considera que es viable realizar un tipo de investigación mixta y los resultados también serían significativos.

## TÉCNICAS

Se usará aquellas técnicas que nos permitan recopilar toda la información necesaria. Entre otras, se menciona las siguientes:

**Comparación:** Aquella que relaciona dos componentes con el fin de establecer diferencias y semejanzas entre sucesos o fenómenos.

**Entrevista:** Es una técnica que permite dialogar con las personas de manera directa; con el fin de recolectar datos relevantes para desarrollar la presente propuesta.

**Observación:** A través de la técnica de la observación, el investigador se cerciora personalmente de hechos y circunstancias relacionados con la forma cómo realizan las operaciones o actividades en una empresa, el personal que en ella labora. En este caso, se asegura exclusivamente de que los procesos de producción, sean los correctos y necesarios.

**Encuestas:** Se aplica las encuestas necesarias, para obtener información de utilidad, a través de preguntas que se formulan a las personas investigadas, las mismas que reflejan conocimientos, intereses, necesidades, actitudes, entre otras. Es una técnica ampliamente utilizada en los trabajos de investigación, porque permite obtener y elaborar datos de modo rápido y eficaz.

Las técnicas antes citadas, permitirán recopilar toda la información necesaria e identificar la realidad del problema a investigar de manera inmediata.

## **CAPÍTULO I**

### **DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1 Antecedentes**

En el Ecuador, se crea el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS); mediante Decreto Ejecutivo, adscrito al Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES); con la finalidad de integrar a este sistema económico y solidario a sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios; sistema al cual están integradas varias Asociaciones del Modelo de la Economía Popular y Solidaria; que promueve la asociatividad, permitiendo generar un espacio adicional para los emprendimientos de artesanos y de servicios; los mismos que buscan instalarse en nuevos mercados, con mayor inclusión de sectores productivos que antes participaban en desigualdad de condiciones; bajo este régimen, se encuentra legalmente constituida, la Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico (MIES, s/f)

La Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, está ubicada en la parroquia de San Antonio de Ibarra; lugar turístico, reconocido especialmente por la habilidad y destreza de sus artesanos.

La Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” se creó el 07 de octubre del 2011, constituida actualmente, por 13 integrantes: 4 hombres y 9 mujeres; con la finalidad de confeccionar prendas de vestir como: uniformes escolares, camisetas, gorras, chalecos, prendas de protección, además se dedican a la fabricación de muebles hechos en madera como juegos de sala, comedor, dormitorio.

En la confección de uniformes escolares, no determinan la aplicación de los costos de producción, los mismos que son efectuados de forma empírica, desconociendo su rendimiento económico.

Además, es imprescindible que la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, comprenda la importancia que tiene, el conocimiento y aplicación de un manejo de costos; el mismo que le permitirá conocer sus costos reales de producción y precios de venta para el buen funcionamiento de su negocio; evitando frustración y conflictos que pueden generarse entre los socios que la conforman.

La Asociación cuenta con un manual de funciones, con un organigrama estructural; que no han sido actualizados, sin embargo, la implementación del Manual de Costos a desarrollar, será un complemento para optimizar la materia prima, mano de obra, costos indirectos de fabricación, mejorando su rendimiento económico, porque optimizamos recursos.

## **1.2 Objetivos del diagnóstico**

### **1.2.1 Objetivo General**

Efectuar el diagnóstico situacional de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, con el propósito de establecer fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; las mismas que revelarán la situación actual de la Asociación.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

1. Determinar la estructura organizativa actual de la Asociación.
2. Identificar los diferentes procesos que se realizan en la confección de uniformes escolares.
3. Analizar la calidad del producto y servicio del cliente.
4. Verificar cumplimiento oportuno de obligaciones tributarias y obligaciones patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y demás relacionados, en caso de que la Asociación requiera contratar personal.



### **1.3 Variables diagnósticas**

Con el fin de desarrollar la presente investigación, es imprescindible establecer ciertas variables que determinen aspectos relevantes para obtener un diagnóstico oportuno y fiable; éstas son:

1. Estructura Organizacional
2. Identificación de Procesos
3. Calidad del producto y servicio
4. Información tributaria

### **1.4 Indicadores**

#### **1. Estructura Organizacional:**

- Misión
- Visión
- Organigrama
- Control Interno

#### **2. Identificación de Procesos:**

- Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP
- Adquisición
- Inventarios
- Producción
- Comercialización y/o entrega

#### **3. Calidad del producto y servicio**

- Calidad del producto (uniformes escolares)
- Satisfacción del cliente

#### 4. Información tributaria y Obligaciones patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores
- Anexo relación dependencia
- Anexo transaccional simplificado
- Declaración mensual del IVA.
- Declaración del impuesto a la renta sociedades.
- Declaración retenciones en la fuente
- Reglamento de Trabajo

### 1.5 Matriz de relación diagnóstica

**Cuadro 1** Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	INSTRUMENTO	FUENTES DE INFORMACIÓN
1. Determinar la estructura organizativa actual de la Asociación.	Estructura Organizacional	- Misión - Visión - Organigrama - Delegación de funciones - Normativa legal	-Observación - Entrevista - Encuestas	-Socios -Representante legal - Socios
2. Identificar los diferentes procesos que se realizan en la confección de uniformes escolares.	Identificación de procesos	- SERCOP - Adquisición - Inventarios - Producción Comercialización o entrega de uniformes	-Observación	-Personal de cada área
3. Analizar la calidad del producto y servicio del cliente	Calidad del producto y servicio	-Calidad del producto. -Satisfacción del cliente.	-Entrevista	-Cliente
4. Verificar cumplimiento oportuno de obligaciones tributarias y patronales.	Información tributaria	- Declaración mensual de IVA - Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades	-Observación - Entrevista	-Representante legal - Contador

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

## 1.6 Mecánica Operativa

Para obtener información fundamental respecto al diagnóstico situacional de la Asociación, se aplicarán las siguientes técnicas de campo: observación, encuesta y entrevista.

## 1.7 Indicación de la población y cálculo de la muestra

Considerando que la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, está conformada por 13 socios, los mismos que toman decisiones conjuntamente; se tomará como muestra la totalidad de los mismos, razón por la cual no se requiere efectuar un cálculo de muestra.

**Cuadro 2 Socios de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”**

CARGO	No. DE PERSONAS
Representante legal	1
Diseñadora	1
Cortadora	1
Cosedoras	8
Bordador	1
Empacador	1
Contador	1
Cliente Corporativo	1
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

Fuente: Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”

Elaboración: Autora

## 1.8 Instrumentos de Investigación

### 1.8.1 Información Primaria

Se aplicará para el desarrollo del presente trabajo de grado las siguientes técnicas:

**“Observación directa** es aquella donde se tienen un contacto directo con los elementos o caracteres en los cuales se presenta el fenómeno que se pretende investigar, y los datos obtenidos se consideran datos estadísticos originales” (jimdo.com, s.f.)

A través de esta técnica se obtiene una información real de la asociación, debido a que se mira, registra y analiza los comportamientos y actividades que se desarrollan en la misma. Esta técnica se aplicará al ver los diferentes procesos que se efectúan para la confección de uniformes escolares: adquisición, producción, confección y comercialización y/o entrega.

Según (Jose & Cercadillo, 2012 ) **la encuesta** “es un procedimiento que sirve para conocer la opinión de un grupo de personas sobre un conjunto de cuestiones, opinión que se puede proyectar a un conjunto de población si se realizan técnicas de muestreo adecuadas”. Pág. 56.

“**El cuestionario** es el soporte que se usa tanto en procedimientos de encuesta (con la finalidad de extrapolar datos a otra población) como en grupos formativos o conjuntos de usuarios de los que se quiere recoger por escrito la valoración de la totalidad de las personas sobre un determinado o determinados temas”. (Jose & Cercadillo, 2012 , pág. 56)

Con el respectivo cuestionario se realizarán encuestas a cada uno de los socios que conforman la asociación, con el fin de obtener de manera más rápida, la información que se requiere para el desarrollo eficiente de la presente investigación.

**Entrevista.** - “recoge el discurso de personas, que dado el papel que desempeñan en la ubicación del estudio, pueden tener un discurso que dé luz a la investigación. La entrevista con sujetos con un discurso relevante puede utilizarse para situar con mayor precisión el objeto de estudio, los sujetos posteriores de investigación u las técnicas a utilizar” (Jose & Cercadillo, 2012 , pág. 53)

A través de esta técnica se recopilará información necesaria y relevante para conocer aspectos actuales de la Asociación. Se realiza entrevista a la representante legal de la asociación, al Contador de la misma y al cliente principal de la asociación que es la Coordinación Zonal de Educación Zona 1.

### 1.8.2 Información secundaria

Este tipo de información se obtendrá de libros, revistas, sitios web, leyes y demás a fines.

## **1.9 Análisis de la información**

### **1.9.1 Entrevista realizada a la representante legal de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”.**

**Objetivo:** Recopilar información relevante que conduzcan al desarrollo eficiente de la presente investigación.

#### **Cuestionario**

**1. ¿Cómo surge la idea de unir esfuerzos y crear la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”?**

La Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, inicia aproximadamente hace unos 5 años atrás con la idea de unir esfuerzos, entre las 10 compañeras, las cuales nos unimos para acceder al crédito del bono, con la finalidad con este crédito comprar materia prima y seguir en adelante con nuestro sueño de tener un taller de costura.

**2. ¿Cuál es la fecha en que iniciaron sus actividades como Asociación?**

La fecha que iniciamos fue el 7 de octubre del 2011.

**3. ¿Qué actividad económica o actividades realizan en la Asociación?**

Nosotros como Asociación nos dedicamos a la confección de prendas de vestir: uniformes escolares, también en la fabricación de muebles de madera que realizan los hombres aquí en la Asociación.

**4. ¿Cuántos socios conforman actualmente la Asociación?**

Nuestra Asociación está conformada actualmente por 13 socios, entre ellos están 9 mujeres y 4 hombres.

**5. Cuénteme, ¿qué funciones desempeña usted dentro de la Asociación?**

Mi desempeño en la Asociación es como administradora, soy la persona encargada de buscar trabajo y andar en todo lo que es compra de materia prima y todo lo demás.

**6. ¿Cuál es la misión, la visión de la Asociación que usted preside?**

La misión sería, que nosotros como Asociación estamos ofreciendo un trabajo de calidad, de excelencia a nuestros clientes. Una visión vuelta sería que, por decir en el año 2020 nosotros estaríamos dándonos a reconocer a nivel internacional, así como hoy lo hacemos en la zona local.

**7. ¿Dispone la Asociación, de un organigrama estructural?**

Actualmente no posee un organigrama estructural.

**8. ¿Tienen establecido algún tipo de Manual?**

Sí tenemos el reglamento interno, eso tenemos y nos guiamos de acuerdo a lo que nosotros tengamos ahí escrito nos guiamos.

**9. ¿Tiene políticas claramente establecidas?**

Sí estamos bien, sabemos muy bien a lo que nosotros tenemos que regirnos, las leyes, las reglas, todos los estamentos.

**10. ¿Se realiza procedimientos de control interno en la Asociación?**

Sí realizamos, realizamos control de calidad, asistencia a los socios, eso.

**11. ¿La infraestructura de la Asociación es propia?**

No, no es propia, es prestada por una socia.

**12. ¿Qué maquinaria utilizan para la confección de uniformes escolares?**

Necesitamos las máquinas rectas, las overlock, máquina recubridora, máquina elasticadora, máquina ojaladora, cortadora de tiras, cortadora vertical, tenedora de tela y la bordadora también.

**13. ¿La maquinaria es de propiedad de la Asociación?**

Las maquinarias, sí tenemos propias de la Asociación, entre las cuales están: las 5 máquinas rectas, 3 overlock y la cortadora de tira, eso nomás tenemos.

**14. ¿Tiene conocimientos básicos sobre la Contabilidad de Costos?**

Sí, sí hemos tenido conocimientos de contabilidad básica.

**15. ¿Cómo efectúan el cálculo de los costos de producción?**

Nosotros hacemos de manera empírica, ya que nosotros tenemos la experiencia y en base a eso nosotros hemos podido sacar costos.

**16. ¿Cómo obtienen el presupuesto para adquisición de los recursos que requiere la Asociación?**

Por medio de créditos en los bancos tenemos nosotros todas las cosas que tenemos.

**17. ¿Reciben algún tipo de capacitación los socios que conforman la Asociación?**

Sí, nosotros si nos hemos capacitado tanto en mantenimiento de maquinaria, en diseño de modas, también nos hemos capacitado en lo que yo le dije en contabilidad básica.

**18. ¿La Asociación cumple oportunamente con las obligaciones tributarias?**

Sí, nosotros estamos siempre pendientes con la tributación del SRI, todo el tiempo porque si no nos quedaríamos hasta multados si es que no cumplimos.

**19. ¿Considera usted necesario tener un conocimiento del manejo de costos en la Asociación?**

Sí nos parece muy interesante ya que con el conocimiento técnico sería mucho mejor ya que lo empírico usted sabe que un poquito se demora en cambio ya teniendo un manual de costos sería mucho mejor.

**20. ¿Considera usted, que mejoraría el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecutan en la Asociación, al implementar el manual de costos propuesto?**

Sí sería una gran ayuda, excelente.

**21. ¿Cuál es el manejo que se da en la Asociación en cuanto a desperdicios se refiere?**

Nosotros con los desperdicios que nos quedan les volvemos a reutilizar para los tapices de los mismos muebles que fabricamos para eso utilizamos y también se reutilizaría para el guaipe.

**22. ¿Cómo contribuyen a la protección del medio ambiente?**

Por el medio del reciclaje y la reutilización de los desperdicios.

**23. ¿Utilizan indumentaria necesaria para evitar riesgos y accidentes laborales?**

Sí utilizamos mascarillas, mandiles y protectores de oídos.

**24. ¿Cuáles son sus principales clientes en la adquisición de uniformes escolares?**

Nuestro principal cliente es la Coordinación Zonal 1 Ministerio de Educación ya que nosotros trabajamos en el proyecto Hilando el desarrollo.

**25. ¿Realiza reuniones para informar a los socios de aspectos que se suscitan en la Asociación?**

Sí realizamos periódicamente cada mes.

**Análisis**

Como resultado de la entrevista efectuada a la representante legal de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, se puede evidenciar que, existen debilidades significativas como las siguientes:

- No dispone de un organigrama estructural actualizado.
- Los socios que conforman la Asociación no tienen conocimientos de contabilidad de costos.
- La Infraestructura no es propia ni adecuada.

Además, es importante destacar que la principal debilidad que posee la asociación, es la manera empírica con la que calculan los costos de producción en que incurren para la confección de uniformes escolares, generando un bajo rendimiento económico.

**1.9.2 Encuesta aplicada a los socios de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”**



**Objetivo:** “Determinar el grado de conocimiento y cumplimiento de los diferentes procesos y procedimientos que se realizan en la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”.

## Cuestionario

### 1. ¿Conoce usted, cuál es la misión, visión y objetivos de la Asociación?

**Tabla 1 Conocimiento de misión, visión y objetivos de la Asociación**

Respuesta	No. Socios	Porcentaje (%)
Sí	0	0
No	13	100
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”

Elaboración: Autora

**Gráfico 1 Conocimiento de misión, visión y objetivos de la Asociación**



Fuente: Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”

Elaboración: Autora

## Análisis

Como resultado se obtuvo que el 92% de los socios que conforman la Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico, tienen conocimiento sobre la misión y visión que tiene la

Asociación, lo que constituye un factor favorable, debido a que saben exactamente qué es lo que hacen y hacia dónde quieren llegar. En cuanto a los objetivos, no los tienen claramente definidos, porque comentan que diario se presentan inconvenientes y necesidades diferentes, por lo tanto, no están actualizados.

## 2. ¿Tienen establecido un Manual de Costos?

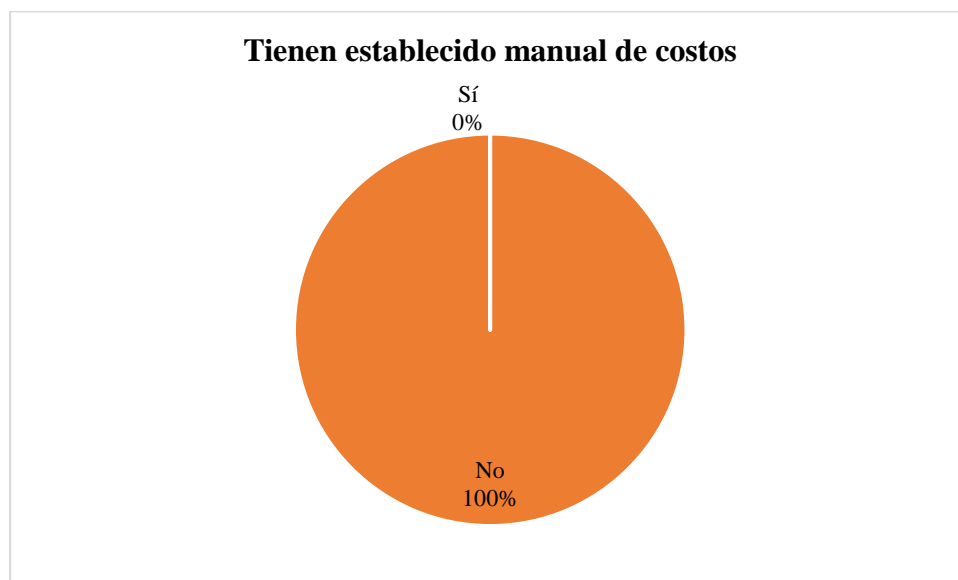
**Tabla 2 Tienen establecido algún tipo de Manual**

<b>Respuesta</b>	<b>No. Socios</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Sí	0	0
No	13	100
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"

Elaboración: Autora

**Gráfico 2 Tienen establecido un Manual de Costos**



Fuente: Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"

Elaboración: Autora

## Análisis

El 100% de los socios, respondieron que no disponen de ningún tipo de manual en la Asociación, pero se basan en un reglamento interno que básicamente les permite controlar asistencia de socios y la calidad del producto que ofertan, en el presente caso el producto se refiere a uniformes escolares.

### 3. ¿Reciben algún tipo de capacitación respecto a contabilidad de costos o afines?

**Tabla 3 Capacitación de contabilidad de costos o afines**

Respuesta	No. Socios	Porcentaje (%)
Sí	0	0
No	13	100
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"

Elaboración: Autora

**Gráfico 3 Capacitación de contabilidad de costos o afines**



Fuente: Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"

Elaboración: Autora

## Análisis

Los socios que conforman la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, no reciben ninguna capacitación referente a contabilidad de costos, por lo que se sugiere que planifiquen este tipo de capacitaciones, porque debido a la actividad económica que realizan, les será de mucha utilidad.

#### 4. ¿Tienen conocimientos básicos de Contabilidad de Costos?

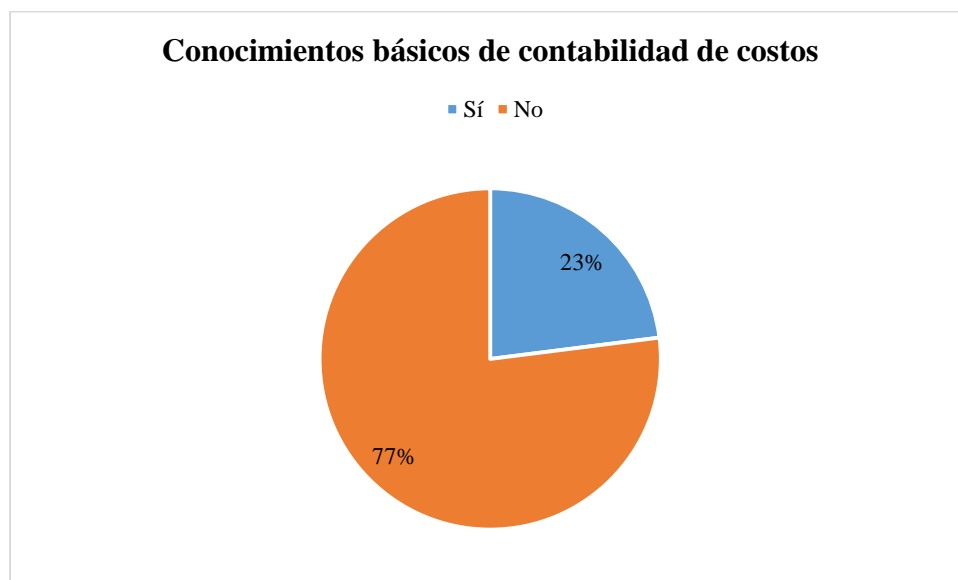
**Tabla 4 Conocimientos básicos de contabilidad de costos**

Respuesta	No. Socios	Porcentaje (%)
Sí	3	23
No	10	77
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”

Elaboración: Autora

**Gráfico 4 Conocimientos básicos de contabilidad de costos**



Fuente: Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”

Elaboración: Autora

#### **Análisis**

El resultado obtenido en la presente pregunta, indica que el 77% de los socios no tienen conocimientos de contabilidad de costos, lo que indica que es necesario que reciban capacitaciones al respecto, porque es necesario que conozcan su importancia, la apliquen y optimicen los recursos con los que cuenta la Asociación y mejoren su rendimiento económico.

#### 5. ¿Considera necesario, tener un conocimiento sobre manejo de costos en la asociación?

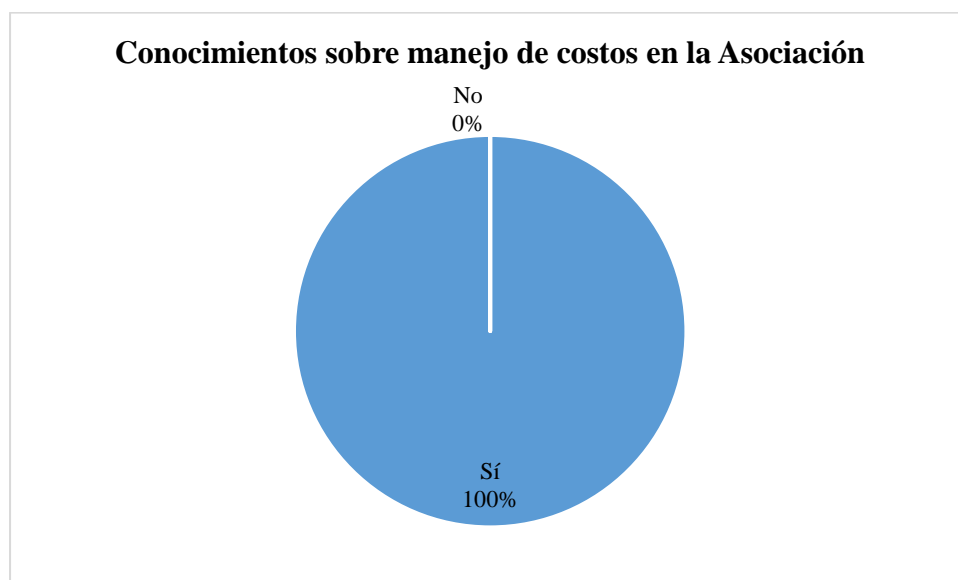
**Tabla 5 Conocimiento sobre manejo de costos en la Asociación**

<b>Respuesta</b>	<b>No. Socios</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Sí	13	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"

Elaboración: Autora

**Gráfico 5 Conocimiento sobre manejo de costos en la asociación**



Fuente: Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"

Elaboración: Autora

#### **Análisis**

El 100% de los socios consideran que es indispensable tener un conocimiento básico sobre el manejo de costos en la Asociación, porque están conscientes de que les ayudará a obtener costos de producción reales.

**6. ¿Considera usted, que la implementación de este manual, mejoraría el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecutan en la Asociación, optimizando y controlando los recursos con los que cuenta la Asociación?**

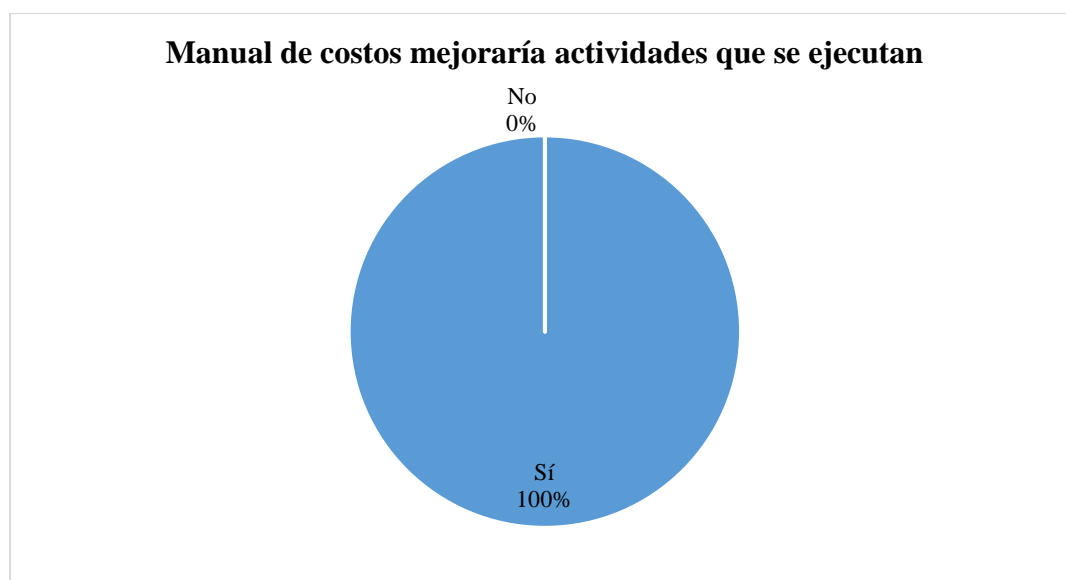
**Tabla 6 Manual de costos mejoraría actividades que se ejecutan en la asociación**

<b>Respuesta</b>	<b>No. Socios</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Sí	13	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"

Elaboración: Autora

**Gráfico 6 Manual de costos mejoraría actividades que se ejecutan en la asociación**



Fuente: Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"

Elaboración: Autora

## **Análisis**

El 100% de socios, consideran que el manual de costos propuesto, será de gran utilidad para generar un mejor rendimiento económico y por ende mejorar el bienestar de cada uno de los socios y sus familias.

**7. ¿Realizan reuniones para solucionar cualquier tipo de problema que se les presente?**

**Tabla 7 Realizan reuniones para solución de problemas**

<b>Respuesta</b>	<b>No. Socios</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Sí	13	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"

Elaboración: Autora

**Gráfico 7 Realizan reuniones para solución de problemas**



Fuente: Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"

Elaboración: Autora

## **Análisis**

En la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, el 100 % de los socios, manifiestan que sí se realizan reuniones para resolver cualquier tipo de problemas y tomar decisiones conjuntamente.

## 8. ¿Utilizan indumentaria adecuada para minimizar riesgos o accidentes laborales?

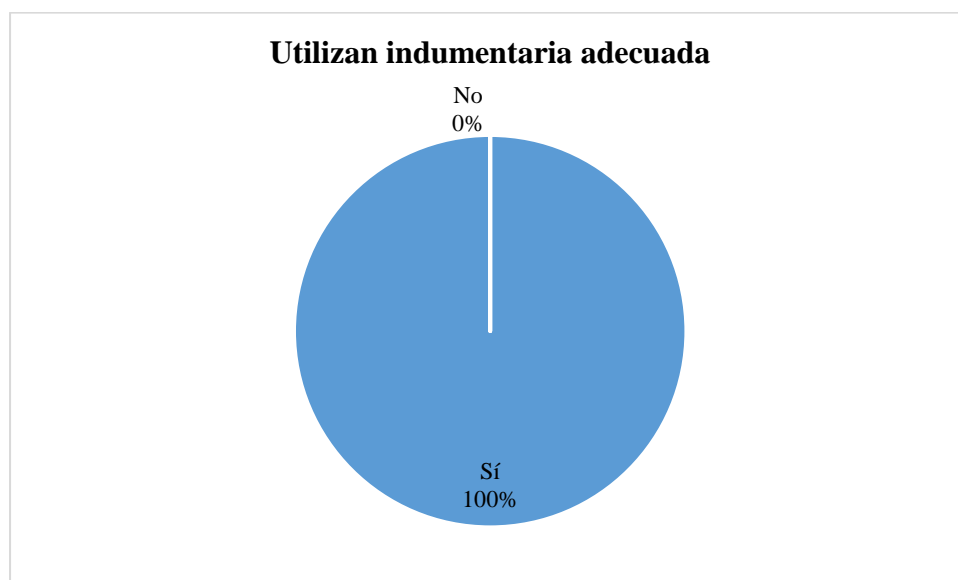
**Tabla 8 Utilizan indumentaria adecuada**

<b>Respuesta</b>	<b>No. Socios</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Sí	13	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”

Elaboración: Autora

**Gráfico 8 Utilizan indumentaria adecuada**



Fuente: Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”

Elaboración: Autora

## Análisis



El 100% de los socios, utilizan indumentaria adecuada (mandiles, mascarillas) para desarrollar sus actividades minimizando riesgos y accidentes laborales.

## 9. ¿Cómo contribuyen a la protección del medio ambiente?

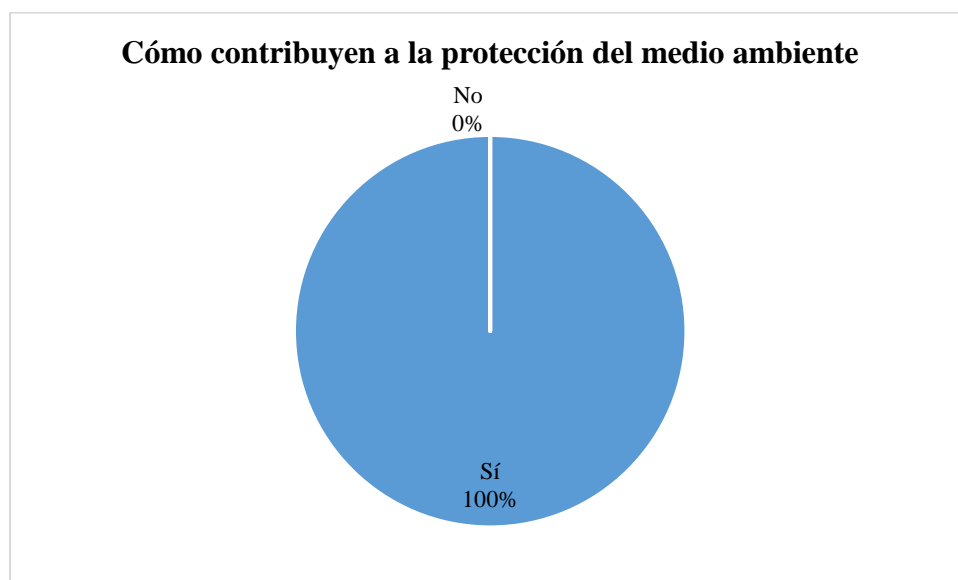
**Tabla 9** Cómo contribuyen a la protección del medio ambiente

<b>Respuesta</b>	<b>No. Socios</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Sí	13	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”

Elaboración: Autora

**Gráfico 9** Contribuyen a la protección del medio ambiente



Fuente: Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”

Elaboración: Autora

## Análisis

Entre las prioridades de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, está el de contribuir a la protección del medio ambiente, a través del reciclaje y reutilización de los desperdicios que se ocasionan durante el proceso de confección de uniformes escolares, así afirman el 100% de los socios que la conforman.

### **1.9.3 Entrevista dirigida al Señor Contador de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”**

**Objetivo:** “Determinar el grado de cumplimiento de obligaciones tributarias de la Asociación”.

#### **Cuestionario**

##### **1. ¿Dispone la Asociación de un sistema contable?**

Por el momento, con un sistema contable no se cuenta, debido a que la asociación no cuenta con los suficientes recursos para la adquisición de sistemas contables ya que muchos sistemas son un poco costosos.

##### **2. ¿Facilitan la documentación de manera ordenada y sistemática?**

La entrega de la documentación en ciertos casos por disposiciones que tienen y falta de seriedad de algunas empresas, no realiza a tiempo por retrasos mencionados.

##### **3. ¿Mencione las obligaciones tributarias que debe cumplir la Asociación?**

Dentro de las obligaciones tributarias que tiene la obligación de presentar la asociación están:

- Anexo de accionistas y partícipes.
- Anexo relación dependencia.
- Anexo transaccional simplificado.
- Declaración del impuesto a la renta sociedades.
- Declaración de retenciones en la fuente.
- Declaración mensual del IVA.

**4. ¿Cumple la Asociación con todas las obligaciones tributarias oportunamente?**

La mayor parte de las obligaciones sí se las cumple en los tiempos que establece la ley, pero en ciertos casos que no se ha podido cumplir con las fechas establecidas, por falta de liquidez que existe en la Asociación a veces invierten en otros proyectos o propuestas de trabajo que se presentan.

**5. ¿Toman en cuenta las recomendaciones por usted realizadas?**

La mayor parte sí, pero a veces en muchos de los casos, como explicaba hace un momento, la falta de liquidez a veces hace que utilicen o dispongan del dinero para otro tipo de proyectos que se van suscitando u otro tipo de ofertas que tienen de trabajo, entonces ahí es un poco las falencias que existirían en la asociación.

**6. ¿Considera útil para la Asociación la implementación del manual de costos propuesto?**

Claro, es bastante importante la implementación de este manual de costos, ya que a través de este manual se podría educar de mejor manera a los integrantes de la asociación y concientizar el verdadero beneficio que tendría la implantación de un manual de costos; y esto serviría de mucho para el progreso de la asociación.

**Análisis**

Mediante la entrevista efectuada al señor contador de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, se puede detectar el no cumplimiento de algunas de las obligaciones tributarias que deben efectuarse oportunamente, cualquiera sea la causa del no cumplimiento, ocasiona pago de multas, generando un gasto infructuoso, perjudicando la situación económica de la Asociación.

Con este antecedente es necesario hacer hincapié en las fechas establecidas por la ley para el pago de las mismas con el firme propósito de que no incurran en este tipo de falencia y presenten toda la documentación de manera oportuna.

Por otra parte, la elaboración del manual de costos propuesto, será una herramienta muy útil para la asociación, porque será una guía para optimizar tiempo y recursos, generando un mejor rendimiento económico, por ende, mejorando el nivel de vida de los socios y sus familias respectivamente.

#### **1.9.4 Entrevista realizada a cliente: Coordinación Zonal 1 Ministerio de Educación.**

**Objetivo:** “Determinar el grado de satisfacción del cliente principal de la Asociación respecto al servicio y producto que le entrega”.

#### **Cuestionario**

##### **1. ¿De qué manera se contactaron y se hicieron clientes de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”?**

La Asociación “Pucahuaico” está catalogada en la página del SERCOP, ellos hicieron su trámite pertinente, presentaron su oferta y todos los trámites pertinentes para que sean catalogados, entonces nosotros tenemos el listado ahí y pudimos contactarnos y comprar para la uniformesía.

##### **2. ¿Hace qué tiempo el Ministerio de Educación es cliente de la asociación?**

Ya más de 2 años somos clientes.

##### **3. ¿Cuál o cuáles son las razones fundamentales, por la que se escogió a la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, para la confección de uniformes escolares?**

Primeramente, porque es una Asociación y las asociaciones tienen mayor número de socios, entonces eso ayuda para que nos entreguen con la brevedad posible que necesitamos nosotros los uniformes, entonces eso es lo más importante para escoger una asociación.

##### **4. ¿Con qué frecuencia realizan el pedido respectivo de uniformes escolares a la Asociación?**

Nosotros tenemos el ciclo Sierra y el ciclo Costa; la zona 1 tiene sierra y costa entonces las personas de costa les catalogamos para costa y las de sierra para sierra, entonces anualmente se le compra a la Asociación.

**5. ¿Cuáles son los estándares de calidad y condicionamientos que el Ministerio de Educación exige en la confección de uniformes escolares?**

En el ministerio se tiene algunos estándares, primeramente, la tela tiene que ser de buena calidad y con las especificaciones que se les da en una charla que tenemos anteriormente antes de catalogarles y también después tenemos que ver los bordados y más se fundamenta todo en la calidad de la tela.

**6. ¿De qué manera calificaría el servicio que brinda la asociación?**

Sí es muy buena la Asociación y nos ha cumplido con las fechas establecidas.

**7. ¿Ha cumplido la Asociación con las exigencias requeridas?**

Sí, ha sido una de las asociaciones que siempre nos ha quedado bien y ha cumplido con todos los estándares que pedimos.

**8. Desde su punto de vista, ¿cuál es el nivel de confiabilidad que le proporciona la Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"?**

Es muy confiable porque como le explique antes, es una asociación que depende de muchos socios entonces, siempre van enrumadas en un mismo propósito y siempre nos van a cumplir.

**9. ¿La Asociación cumple con fechas de entrega establecidas?**

Sí, a veces entrega antes

**10. ¿Cómo califica usted, la calidad del producto que recibe de la Asociación?**

Sí excelente, se ha caracterizado por ser una de las mejores que entrega a tiempo y con la calidad que se les pide y los estándares que necesitamos nosotros.

## 11. ¿A qué establecimientos educativos distribuyen los uniformes escolares?

Se distribuye a los colegios fisco misional, a los colegios fiscales, a los colegios municipales.

### Análisis

El resultado de la presente entrevista, da a conocer que el cliente principal de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, que es la Coordinación Zonal 1 Ministerio de Educación, está plenamente satisfecho tanto en la calidad de los uniformes escolares, en el cumplimiento de entrega de los mismos en fechas establecidas y los estándares exigidos; por estas razones, se han convertido en un cliente fiel, por lo que se considera un nivel de confianza alto.

### 1.10 Análisis FODA

**Cuadro 3 Matriz FODA de Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”**

<b>FORTALEZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asociación legalmente constituida.</li> <li>b) Producto que ofrece es de muy buena calidad.</li> <li>c) Experiencia de socios en confección de uniformes escolares.</li> <li>d) Calidad en el servicio.</li> <li>e) Compromiso y responsabilidad de los socios.</li> <li>f) Aprovechamiento de capacitación de diseño de modas.</li> </ul>	<b>DEBILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cálculo de costos de producción de manera empírica.</li> <li>b) Objetivos y organigrama estructural desactualizados.</li> <li>c) Carece de infraestructura propia.</li> <li>d) Incumplimiento de algunas obligaciones tributarias a tiempo.</li> <li>e) No reciben capacitaciones de contabilidad de costos</li> <li>f) No llevar Contabilidad</li> <li>g) Riesgo de Concentración de cartera de cliente</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Facilidades de crédito</li> </ul>	<b>AMENAZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) No existe estabilidad económica, política, social.</li> </ul>

b) Reconocimiento a nivel internacional c) Liderazgo en confección de uniformes escolares d) Cliente satisfecho y leal. e) Capacitación en diseño de modas. f) Capacitaciones dictadas en el SRI. g) Capacitación estratégica de Márketing	b) Cambio de disposiciones legales por parte del gobierno de turno. c) La competencia
---	--

Fuente: Entrevistas y encuestas realizadas noviembre

Elaboración: Autora

## 1.11 Cruces estratégicos

### Cuadro 4 Cruces Estratégicos

<p><b>ESTRATEGIAS FO</b></p> <p><b>Fb-Od:</b> La asociación al ofrecer un producto de alta calidad, satisface las necesidades de su cliente manteniendo la confiabilidad y lealtad del mismo.</p> <p><b>Fa-Oa:</b> Al estar constituida legalmente, puede acceder a créditos que el gobierno le proporciona.</p> <p><b>Fe-Oc:</b> El compromiso y responsabilidad que tienen los socios les permite mantener un liderazgo en la confección de uniformes escolares.</p> <p><b>Fd-Ob:</b> El servicio de calidad que presta, le puede permitir hacerse conocer internacionalmente no solo de manera local.</p> <p><b>Ff-Oe:</b> Las capacitaciones que recibe sobre diseño de modas, le sirve de base para emprender nuevos proyectos.</p>	<p><b>ESTRATEGIAS FA</b></p> <p><b>Fa-Ae:</b> Al estar constituida de manera legal, le proporciona cierto nivel de confiabilidad, que le permite ser más competente con las demás asociaciones que no tienen una estructura legal.</p> <p><b>Fd-Ab:</b> Al no existir estabilidad económica en el país, se pueden incrementar los precios de la materia prima o no encontrar la materia prima de calidad que utiliza, afectando la calidad del producto que oferta.</p>
<p><b>ESTRATEGIAS DO</b></p> <p><b>Dc-Oa:</b> Con el crédito que le otorga el gobierno, puede obtener una infraestructura propia.</p> <p><b>Da:</b> La asociación debe disponer de un manual de costos que le ayude a obtener costos de producción reales de manera técnica.</p> <p><b>Dd-Of:</b> Deben acudir al SRI y solicitar capacitaciones</p>	<p><b>ESTRATEGIA FD</b></p> <p><b>Fb-Dg:</b> Al confeccionar uniformes escolares, la Asociación mantiene un cliente principal, lo que ocasiona no solo un riesgo, sino varios riesgos, por ejemplo, que el cliente deje de adquirir su producto, generando iliquidez en la Asociación.; por lo que, para mitigar estos riesgos, deben buscar nuevos</p>

sobre las obligaciones tributarias, para cumplir oportunamente con sus obligaciones. <b>Df-Oa:</b> Para obtener más facilidades de crédito en instituciones financieras, presentar Estados Financieros oportunos, tener sus cuentas y registros de manera ordenada, secuencial y sistemática.	clientes, dirigirse a nuevos mercados a través de una constante innovación. <b>ESTRATEGIA OA</b> <b>Og-Ac:</b> Recibir capacitaciones de Márketing, las mismas que le proporcionarán ideas que brinden un valor agregado en relación a la competencia, creando una tienda on-line.
--	--

Fuente: Matriz FODA

Elaborado por: Autora

## 1.12 Determinación del problema

Una vez efectuada la recopilación y realizado el respectivo análisis, se hace énfasis en que la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” comete falencias que deben ser corregidas, aprovechando al máximo las fortalezas-oportunidades que posee y disminuyendo sus debilidades -amenazas.

Es evidente que la asociación carece de un Manual de Costos, porque el cálculo de los costos de producción en la confección de uniformes escolares lo realizan de manera empírica, lo que genera un bajo rendimiento económico, al igual que la toma de decisiones puede ser la menos indicada.

Con lo antes mencionado, es necesario elaborar el manual de costos de confección de uniformes escolares propuesto, aplicando el sistema de costeo por órdenes de producción.



## **CAPÍTULO II**

### **2. Marco Teórico**

#### **2.1 Economía popular y solidaria**

El Art. 1 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero indica:

Se entiende por Economía Popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basados en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital. (Consejo de participación ciudadana y control social, s.f.)

La Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” conforma un grupo de personas que se unieron con el propósito de efectuar actividades semejantes que conlleven a mejorar beneficios económicos que satisfagan necesidades de los socios y de sus familias.

#### **Formas de organización**

El art. 319 de la Constitución de la República del Ecuador señala:

“La Constitución de la República del Ecuador reconoce diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas”. (Constitución de la República del Ecuador, s.f.)

El nuevo modelo económico de Economía Popular y Solidaria, permite a las personas de manera conjunta, desarrollar nuevos emprendimientos, tal es el caso de la Asociación de Desarrollo integral “Pucahuaico”, que se acoge a este sistema y de acuerdo a su forma de organización asociativa, desarrolla sus actividades económicas, contribuyendo así al desarrollo económico del país.

### **Requisitos para obtener la aprobación de Asociación de Economía Popular Solidaria-EPS**

El Art. 6 del Reglamento a la Ley de Economía Popular y Solidaria-EPS señala:

Las Asociaciones Economía Popular y Solidaria presentarán como requisito, los siguientes documentos:

1. Solicitud de constitución
2. Reserva de denominación
3. Acta constitutiva, suscrita por un mínimo de diez asociados fundadores
4. Lista de fundadores, incluyendo, nombres, apellidos, ocupación, número de cédula, aporte inicial y firma
5. Estatuto social, en dos ejemplares, y,
6. Certificado de depósito del aporte del capital social inicial, por el monto fijado por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, efectuado, preferentemente, en una cooperativa de ahorro y crédito. (Consejo de Participación Ciudadana y control Social, s.f.)

Una vez cumplidos los requisitos que la ley exige, la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” queda inscrita legalmente en el Registro Público respectivo, beneficiándose de incentivos, fomento, promoción y afines que contempla la ley.

## 2.2 Sector Asociativo

La Ley Orgánica y Reglamento General de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, especifica en el Art. 18, lo siguiente:

**Sector Asociativo** es el conjunto de asociaciones constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objeto de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, autoabastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada bajo los principios de la presente ley. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, s.f.)

Con lo antes mencionado, la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, es una asociación legalmente constituida y se rige a la Ley de Economía Popular y Solidaria.

## 2.3 Estructura Organizacional

### Misión y Visión

- **Definición de Visión**

(Martínez & Milla, 2012, pág. 21) manifiestan que:

“La visión la podríamos definir como la declaración que determina dónde queremos llegar en un futuro”.

La visión es la forma cómo desea verse la asociación en el futuro., según sus expectativas y objetivos.

- **Definición de Misión**

(Martínez & Milla, 2012, pág. 23) expresan que:

“La misión abarca tanto el propósito de la compañía como la base de la competencia y la ventaja competitiva”.

La misión constituye específicamente la razón de ser de una empresa u organización, el o los motivos por los que decidieron formarse.

## **2.4 Organigrama**

“Los organigramas son una representación gráfica de la estructura de la organización que aporta de manera esquemática información referente a la posición de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad”. (Pavía Sanchez, 2012, pág. 31)

### **Clases de organigramas**

Existe una variedad en la clasificación de organigramas, que depende del criterio de cada autor, sin embargo, se tomará en cuenta la clasificación de acuerdo a su disposición gráfica para la presente investigación, la misma que se refiere a lo siguiente:

**Por su disposición gráfica.** Esta clasificación de organigrama se divide en cinco tipos:

- **Vertical.** - Viene distribuido de arriba hacia abajo, mostrando los distintos niveles jerárquicos de manera escalonada.
- **Horizontal.** - Distribuye sus elementos de izquierda a derecha. Jerárquicamente, este tipo de organigrama se establece en disposiciones horizontales, es decir, el nivel jerárquico más alto se encuentra a la izquierda.
- **Mixto.** Este modelo de organigrama se caracteriza por combinar componentes verticales y horizontales.

- **De bloque.** - estos organigramas son una variante de los organigramas verticales, aunque integran un mayor número de elementos en espacios más reducidos.
- **Circular.** - se caracteriza por su diseño gráfico circular, situándose en el centro el nivel superior jerárquico y, a medida que se disminuye el nivel jerárquico, se sitúa hacia el extremo del círculo. (Pavía, 2012)

Un organigrama es la expresión gráfica de la estructura organizacional y funcional de una empresa, en la que se observa los niveles de autoridad y responsabilidad existentes en la Asociación de una manera clara.

En la presente investigación se empleará el tipo de organigrama vertical por ser el más utilizado y de fácil comprensión.

## **2.5 Obligaciones Tributarias**

El Servicio de Rentas Internas-SRI es el organismo encargado de velar por el cumplimiento de las respectivas obligaciones tributarias en nuestro país, su finalidad es el control de las declaraciones de impuestos tributarios, además de concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de poseer una cultura tributaria y evitar la evasión tributaria, contribuyendo al mejor desarrollo del país.

### **Sanciones por el incumplimiento**

“El incumplimiento de las normas vigentes establecidas podrá ser sancionado de conformidad a lo establecido en el Código Tributario”. (Servicio de Rentas Internas, s.f.)

El no cumplir con las obligaciones tributarias estipuladas en la ley, ocasionará el pago de multas, intereses, incluso puede llegar a la clausura del local, perjudicando a la asociación, por lo que los socios, están conscientes de que deben cancelar sus obligaciones tributarias oportunamente, contribuyendo al desarrollo económico del país.

**Obligaciones tributarias a cumplirse:**

La Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” debe cumplir con las siguientes obligaciones tributarias:

1) Presentación de las declaraciones:

- Declaración de Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Declaración del Impuesto a la Renta
- Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta
- Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

2) Presentación de anexos:

- Anexo de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por otros conceptos (REOC).
- Anexo Transaccional Simplificado (ATS)
- Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (RDEP)
- Anexo de accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio y administradores (APS). (Servicio de Rentas Internas, s.f.)

La Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, cumple con sus obligaciones tributarias, las mismas que se encuentran expresadas en el Registro Único de Contribuyentes-RUC, sin embargo, es necesario mencionar que ha existido ocasiones en las que se ha retrasado en el pago de las mismas, por lo que se les recalca que la fecha de pago de obligaciones tributarias es de acuerdo al noveno dígito de su Registro Único de Contribuyentes-RUC.

Se hace énfasis a los socios que conforman la Asociación que, si fuese necesario contratar personal para el desenvolvimiento de sus actividades, su obligación es afiliarlos desde su primer día de trabajo, cumpliendo así con la normativa establecida.

Además, es importante destacar que la Asociación se fundamenta en un reglamento interno de trabajo, que conjuntamente con los socios lo establecieron, en el mismo consta que una de sus socias es la representante legal de la Asociación y toman decisiones conjuntamente.

## **2.6 Inventarios**

En empresas industriales o manufactureras, la cuenta Inventario está conformada por:

- Inventario de Materia Prima
- Inventario de Productos en Proceso
- Inventario de Productos Terminados

### **2.6.1 Sistemas de registro y control de Inventarios**

Los sistemas de control del inventario para la venta (mercaderías) reconocidos por la Ley de régimen tributario interno, y avalados por las normas contables, son:

- Sistema de cuenta múltiple o Inventario periódico
- Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo

### **2.6.2 Sistema de Cuenta múltiple o Inventario periódico**

El uso de este sistema es cada vez más limitado. Sus características son las siguientes:

- El inventario se obtendrá de la bodega, tomando físicamente el inventario y valorando al último precio de costo o el de mercado, el menor.
- Realizar asientos de regulación para determinar el valor de la utilidad en ventas e introducir en los registros contables el valor del inventario final.

- Utiliza varias cuentas de apoyo, entre otras: ventas, compras, inventario de mercaderías, devoluciones y descuentos en ventas, devoluciones, transporte y seguros en compras o ventas, costo de ventas y ganancia bruta en ventas.
- Sistema obsoleto, porque no contribuye al control y tampoco ayuda a generar información oportuna y confiable.

### **2.6.3 Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo**

El sistema de inventarios permanente, o perpetuo, permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este control se lleva mediante tarjetas llamada Kárdex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de ventas.

Este sistema determina el costo al momento de hacer la venta, debido a que, en cada salida de un producto, se registra su cantidad y costo (Superintendencia de economía popular y solidaria, 2012)

Luego de establecer las ventajas y desventajas tanto del Sistema de Inventarios Permanente o Perpetuo como del Sistema de Inventarios Periódico o Cuenta Múltiple, se sugiere en el desarrollo del presente trabajo de grado aplicar el sistema de Inventarios Permanente o Perpetuo, porque es el sistema más idóneo para controlar los inventarios.

### **2.6.4 Métodos de Valuación de Inventarios**

Los métodos de valuación reconocidos por las NIIF son:

- Método FIFO (en inglés) o PEPS y,
- Método Promedio Ponderado (P.P).



**Método FIFO (en inglés) o PEPS:** Siglas que significan lo primero en entrar, lo primero en salir.

De acuerdo con la filosofía del método, el precio de valoración de los despachos se determina en este orden:

- Inventario Inicial
- Inventario de las compras que, en su orden, han sido registradas.

**Método Promedio Ponderado:** Forma de valoración utilizado por la relativa facilidad de cálculo y por considerar que se ajusta adecuadamente a la tendencia voluble del mercado, es decir, unas veces suben los precios y otras bajan, es conveniente que las mercaderías que estén en este vaivén sean valoradas al Promedio Ponderado. (Zapata Sánchez, Contabilidad General, 2011, págs. 98,99)

Para el presente trabajo de grado, se recomienda a los socios, aplicar el método de valuación Promedio Ponderado, considerando que los precios pueden aumentar o disminuir y por ser un método de valuación de fácil comprensión.

## **2.7 Sistema de Control interno- Informe COSO**

### **2.7.1 Definición de Control Interno**

“El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y normas adoptadas en el negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de sus datos contables, promover eficiencia operacional y estimular la adherencia a las políticas gerenciales prescritas“ (Granda Escobar, 2011, pág. 212)

El control interno se refiere a procedimientos para verificar y garantizar que todo lo que se realiza en la asociación se efectúa de acuerdo a leyes, normas, políticas establecidas para cumplimiento de objetivos de manera eficiente.

### **2.7.2 Clases de Control Interno**

El control interno se subdivide en: control interno administrativo y control interno contable.

#### **El Control interno administrativo**

Tiene que ver con la eficiencia operacional y la adherencia a políticas prescritas en todos los departamentos de la organización e incluye: el plan organizativo, los procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión conducentes a la autorización gerencial de transacciones. (Granda Escobar, 2011, pág. 217)

El control administrativo hace referencia a todo lo que se relacione con personal, ventas, marketing, políticas, con la finalidad de lograr los objetivos establecidos por la asociación.

#### **Control interno contable**

El control interno contable se relaciona directamente con la confiabilidad de los registros contables y estados financieros. La razonable certeza de que los objetivos del control interno contable sean alcanzados, depende de la competencia e integridad del personal, la independencia de las funciones asignadas a su cargo y la comprensión de los procedimientos prescritos (Granda Escobar, 2011, pág. 218)

El control contable abarca las cuentas contables, manejo de recursos, informes de los estados financieros, que tienen como propósito guiar a una toma de decisiones correcta y oportuna.

### **2.8 Componentes del control interno**

El control interno se compone de 5 elementos:

## **1. Ambiente de control**

“El ambiente de control o control circundante es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control eficiente.” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 27)

En la Asociación el ambiente de control permite organizarse, establecer responsabilidades, delegar funciones, determinar todas las actividades necesarias para la confección de uniformes escolares y afines.

## **2. Evaluación de riesgos**

Es la identificación y análisis de riesgos relevante para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 26)

Toda empresa u organización por grande, mediana o pequeña que sea, siempre está expuesta a riesgos de diferente índole, por lo que se debe identificar los riesgos para buscar las mejores alternativas y corregirlos en forma oportuna para cumplir con los objetivos establecidos en la Asociación.

## **3. Actividades de control**

“Son aquellas políticas y procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y garantizan que las directrices de la gerencia se lleven a cabo y los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos”. (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 33)

Es importante considerar que las actividades de control constituyen la forma de garantizar que todas las actividades se ejecuten de acuerdo a los lineamientos establecidos por la administración para alcanzar los objetivos propuestos.

#### **4. Información y comunicación**

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades. Así mismo debe contarse con los medios para comunicar información relevante hacia mandos superiores, así como entidades externas. (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 37)

En todo tipo de empresa es necesario dar una información y comunicación a todos los niveles jerárquicos que existan en la asociación, con la finalidad de que todos los socios y empleados conozcan las metas y objetivos que la asociación desea alcanzar de manera eficiente.

#### **5. Supervisión y seguimiento**

Es un proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad, que incluye alguna de las siguientes actividades:

- Con buen criterio administrativo interno.
- Supervisores independientes (auditoría externa)
- Auto evaluaciones (revisiones de gerencia).
- Supervisión a través de la ejecución de operaciones. (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 42)

Es fundamental que se realice un proceso de supervisión y seguimiento a todas las actividades, sean éstas de control o correctivas que se ejecuten en la asociación, con el propósito de verificar que se esté cumpliendo a cabalidad lo establecido.

## 2.9 Manuales

### Definición de Manual

“Un manual es un conjunto de instrucciones prácticas, la cual te indica cómo debemos de manejar o hacer un adecuado uso de alguna cosa. Un manual puede venir representado en diferentes soportes, desde un papel hasta una tela”. (Mas tipos de.com, s.f.)

Un manual es un documento en el que se detalla por escrito, las diferentes actividades, procesos y/o procedimientos a efectuar sobre determinado asunto, el mismo que se ajustará a las necesidades de cada organización o entidad.

### Objetivo de un manual

El objetivo de un manual es suministrar los lineamientos, reglas o normas de cómo utilizar algo de una forma sistemática, explícita y ordenada. El ámbito empresarial se rige por un conjunto de manuales especializados que dan referencia de cada punto característico que conforma dicha institución.

Un manual tiene como objetivo el de proporcionar la información necesaria de cómo realizar determinado proceso o procedimiento para cumplir con el objetivo o meta propuestos.

### Tipos de Manuales

De acuerdo a las actividades que se desarrollen en una empresa o a sus necesidades, existen varios tipos de manuales entre los que se puede mencionar los siguientes:

- Manual de Bienvenida
- Manual de Procedimientos administrativos, financieros contables
- Manual de Costos
- Manual de Política

- Manual múltiple, en fin, un sinnúmero de manuales que se realizan de acuerdo a las necesidades o actividades que se desarrollen en una empresa.

### **Importancia de los manuales**

Los manuales, son de vital importancia porque son documentos en los que se detalla de manera ordenada y sistemática las diversas actividades, procesos o procedimientos a seguir para el fiel cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

### **Contenido básico de los manuales**

Cada manual tendrá sus características y contenido propios, en la presente investigación, el manual propuesto contendrá entre otros aspectos, lo siguiente: breves datos referentes a contabilidad de costos, concepto de costo y gasto, elementos del costo y su concepto respectivo, costos por órdenes de producción, sus características y en fin otros aspectos, que se irán realizando conforme se desarrolle el presente trabajo de grado.

## **2.10 Contabilidad de Costos**

### **Definición de contabilidad de costos**

Contabilidad de Costos es la técnica especializada de la contabilidad que utiliza métodos y procedimientos apropiados para registrar, resumir e interpretar las operaciones relacionadas con los costos que se requieren para elaborar un artículo, prestar un servicio, o los procesos y actividades que fueran inherentes a su producción. (Zapata Sánchez, Contabilidad de Costos: Herramientas para la toma de decisiones 2 Edición, 2015, pág. 8) pág. 8

En sí, la contabilidad de costos es una herramienta muy útil especialmente en aquellas empresas que tienen como actividad económica la transformación de materia prima en productos terminados, permitiendo reunir información necesaria que permita determinar correctamente el costo de producción a que se llega al terminar de fabricar

un producto, en este caso sería calcular todos los costos y gastos en que se incurrió para la confección de uniformes escolares en la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”.

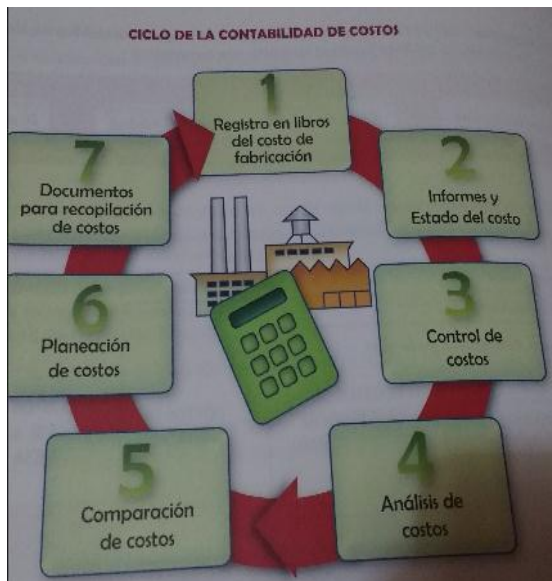
### **Importancia**

Una contabilidad de costos bien planificada beneficia a una empresa industrial de muchas formas:

- Contribuye al aumento de utilidades: los datos oportunos sobre costos permiten a la gerencia tomar decisiones correctas que reduzcan costos y mejoren ventas.
- Con la anterior explicación se comprende la gran ventaja de poder detallar los costos de la materia prima o material, mano de obra y proceso de transformación relacionados con un artículo unitario específico.
- la Gerencia, mediante el estudio de los costos, puede reducirlos con el cambio de materiales, de mano de obra, de diseño de producto, etc. Este análisis lleva el nombre de control de costo y es el eje fundamental del ciclo de producción con éxito.
- Un cuidadoso análisis de costos, quizás la reducción o ampliación de turnos, la reducción de mano de obra, el uso de maquinaria moderna y adecuada, etc., permitirá adecuar el precio de venta para que el producto goce de mayor demanda.
- Los informes sobre costos de distribución o venta orientan el plan de ventas hacia productos que dejan mayor utilidad.
- Es evidente que al tecnificar el control de costos se proporciona a la empresa una herramienta efectiva que le permitirá operar con un alto margen de seguridad.

Es importante la contabilidad de costos para recabar datos indispensables para obtener el costo de producción en que se incurren en la elaboración de los uniformes escolares y tomar decisiones acertadas y oportunas. A continuación, se indica de manera didáctica el ciclo de Costos:

### Ilustración 1 Ciclo de la contabilidad de Costos



Fuente: (Rojas Risko, 2014, pág. 314)

Elaborado por: Autora

El conocimiento del ciclo de la contabilidad de costos será de utilidad a los socios, por el orden cronológico y sistemático que enseña de manera didáctica el cuadro.

## 2.11 Costos

**Definición.** - se denomina costo a todos los desembolsos relacionados con la producción, puesto que se incorporan en los bienes producidos y quedan por lo tanto capitalizados en los inventarios hasta tanto se vendan los productos. Estos desembolsos están relacionados con materiales directos (MD), mano de obra directa (MOD) y costos indirectos de fabricación (CIF) necesarios para convertir la materia prima en productos terminados con la integración del elemento humano (trabajadores) y el elemento técnico (las máquinas). También podemos afirmar que costo es aquel desembolso en que se incurre directa o indirectamente en la adquisición de un bien en su producción. (Pastrana, 2012, pág. 5)

En la presente investigación el costo constituirá todos los desembolsos que se realicen para la confección de uniformes escolares desde la adquisición de materia prima y todos lo que se desembolse hasta llegar a terminar la confección de los uniformes escolares.



## Elementos de costo

Para la confección de uniformes escolares se requiere obtener información necesaria referente a tres elementos indispensables que se relacionan entre sí y son:

- **“Materiales o Materias Primas.** Constituyen todos los bienes –se encuentren en estado natural o no- requeridos para la fabricación de artículos que serán algo o muy diferente al de los materiales utilizados”. (Zapata Sánchez, Contabilidad de Costos: Herramientas para la toma de decisiones 2 Edición, 2015, p. 16)

Por ejemplo, en la Asociación, la materia prima básica serían las telas de excelente calidad (material) indispensable para confeccionar los uniformes escolares (producto).

- **“Fuerza laboral (mano de obra).** Se denomina a la fuerza creativa del ser humano –puede ser físico o intelectual- requerido para transformar los materiales con ayuda de máquinas, equipos y tecnología”. (Zapata Sánchez, Contabilidad de Costos: Herramientas para la toma de decisiones 2 Edición, 2015, pág. 16)

La mano de obra será el valor monetario cancelado a los socios que intervienen en la confección de uniformes escolares, entre ellos el esfuerzo de la diseñadora, la cortadora, las costureras, el bordador, el empacador.

- **“Otros insumos (costos generales de fábrica).** Constituyen aquellos bienes complementarios y servicios indispensables para generar un artículo o producto inmaterial, conforme fue concebido originalmente”. (Zapata Sánchez, Contabilidad de Costos: Herramientas para la toma de decisiones 2 Edición, 2015, pág. 16)

Otro autor define a los costos indirectos de fabricación de la siguiente manera:

Los Costos Indirectos de Fabricación-CIF son aquellas erogaciones necesarias para la fabricación (transformación de los materiales o insumos en productos terminados), como Materiales indirectos (MI) y mano de obra indirecta (MOI) que no pueden identificarse plenamente con una unidad de producción. Por otra parte,

los llamados CIF son los llamados gastos generales de fabricación, como son los gastos de mantenimiento, seguros de las maquinarias, depreciaciones de los equipos, servicios públicos, impuesto predial (en lo que corresponde únicamente al área de producción. Todos éstos son los que se conocen como el tercer elemento del costo. (Pastrana, 2012, pág. 5)

En la Asociación, los Costos indirectos de fabricación o costos generales de fábrica, que se requiere para la confección de uniformes escolares, son entre otros: energía eléctrica, botones, fundas plásticas, entre otros.

### **Clasificación de los costos y gastos**

(Pastrana, 2012, pág. 6) Las distintas erogaciones de una organización pueden clasificarse según diferentes criterios, como son:

**De acuerdo con la función a la que pertenecen,** se clasifican en Costos de Producción, Gastos del período y Gastos Financieros:

**Costos de Producción:** son los que se generan de manera directa e indirecta en el proceso de transformación de los insumos, o materias primas y materiales indirectos en productos terminados: corresponden a la suma de los tres elementos del costo: MD+MOD+CIF.

**Gastos del período:** son los gastos de Administración y los gastos de distribución o ventas.

**Gastos de Administración:** son los que se originan en la operación, dirección y control de una compañía.

**Gastos de Distribución y/o ventas:** es el valor agregado que se genera en el proceso de ventas, hasta la entrega del producto desde la empresa hasta el cliente. Ejemplo: comisiones por ventas, publicidad, sueldos del área de mercadeo, combustible de vehículos de reparto, entre otros.

**Gastos Financieros:** se relacionan con la obtención de fondos para la operación de la empresa, incluyen los intereses que se pagan por los préstamos y los gastos incurridos en el proceso de solicitud y aprobación de créditos para la compañía, gastos bancarios, etc.

### **Diferentes tipos de costos**

De acuerdo con su compromiso frente a cambios en el nivel de actividad, se clasifican en Costos Variables, Costos Fijos y Costos Mixtos: Escalonados y semivariables o semifijos.

- 1) **Costos fijos:** son los que en su total permanecen constantes o estáticos dentro de un rango relevante de actividad o producción, más su valor por unidad cambia en relación indirecta con cambios en los niveles de actividad o producción. Ejemplo: seguro contra incendio, arrendamientos, sueldos de vigilancia de fábrica, depreciación en línea recta, etc. el valor de los rubros anteriores va a ser el mismo si la fábrica funciona al 40% de ella o su plena capacidad.
- 2) **Costos variables:** son los que, en su total, cambian o fluctúan en relación directa a una actividad o volumen de producción dentro de un rango relevante, pero su valor por unidad producida permanece constante. Ejemplo: La MP cambia de acuerdo con los volúmenes de producción, pero permanece constante por unidad de producción. Las comisiones por ventas en su total cambian de acuerdo con el volumen de las ventas, más son constantes por unidad vendida, expresadas como un porcentaje sobre las ventas.
- 3) **Costos mixtos.** - son aquellos que tienen un comportamiento fijo dentro de un rango relevante de actividad, pero experimentan cambios abruptos de manera directa ante cambios en el nivel de actividad. Ejemplo: los salarios de los supervisores.

**Costo primo:** es la suma de los dos primeros elementos del costo, es decir, MD+MOD”.

De manera resumida se presenta las siguientes clases de costos:

Es difícil hablar de un tipo uniforme de costos; hay muchos factores en que se basa un intento de clasificación, en base a ello tenemos la siguiente:

**Por relación con productos:**

- **Directos:** Materiales, mano de obra, costo de fabricación
- **Indirectos:** Materiales, mano de obra, costo de fabricación

**Por naturaleza de operaciones:**

- Por órdenes de producción
- Por procesos o departamentos
- Por clases o grupos de artículos
- Por costos de montaje
- Por actividad (ABC)

**Por método de cálculo o fecha**

- Costos diarios, semanales o mensuales
- Costos reales o históricos
- Costos estimados o venta
- Costos administradores
- Costos financieros

**Por función del negocio:**

- Costo de producción o fabricación
- Costos de distribución o venta
- Costos administrativos
- Costos financieros

**Por clase de negocio:**

- Costo para bancos y compañías de seguros
- Costos para producción
- Costos para almacenes
- Costos para empresas de servicios agua, luz, teléfono, hospitales y escuelas

**Por su relación con producción:**

- **Fijos:** no varían por la capacidad de la fábrica
- **Variables:** cambian según el volumen de producción (Zapata Sánchez, Contabilidad de Costos: Herramientas para la toma de decisiones 2 Edición, 2015, pág. 317)

## **2.12 Sistemas de Costos**

(Pastrana, 2012, pág. 8), indica:

Los sistemas de costos son un conjunto de métodos, normas y procedimientos, que rigen la planificación, determinación y análisis del costo, así como el proceso de registro de los gastos de una o varias actividades productivas en una empresa, de forma interrelacionada con los subsistemas que garantizan el control de la producción y/o servicios y de los recursos materiales, laborales y financieros.

### **Clasificación del sistema de costos**

Con la finalidad de calcular el costo de las unidades producidas o el servicio prestado, es necesario definir un sistema para aplicarlos a la actividad. En general se pueden aplicar dos sistemas de Contabilidad de Costos y son:

- 1) Sistemas de Costo por Proceso.**
- 2) Sistema de Costo por Órdenes de Producción.**

Para la presente investigación se aplicará el sistema de costo por órdenes de producción, debido a que la Asociación obtiene el pedido de uniformes escolares a través de órdenes.

## **2.13 Sistema de Costeo por órdenes de producción**

Este sistema conocido actualmente como fabricación bajo pedido específico, consiste en producir un bien o un grupo de bienes atendiendo instrucciones, condiciones técnicas y

características específicas del cliente. Esta forma requiere que la empresa adecúe su capacidad a las condiciones particulares del producto deseado, utilizando materiales e insumos requeridos por el cliente.

### **Características**

- El diseño, medidas, colores y tipo de materiales, deben responder al gusto y necesidad del cliente.
- El número de unidades que van a producirse es limitado, se sujeta al pedido concreto del cliente.
- El costo de fabricación será mayor respecto a otra forma de fabricación.
- La venta está asegurada.

(Zapata Sánchez, Contabilidad de Costos: Herramientas para la toma de decisiones 2 Edición, 2015, pág. 38)

Considerando que una de las actividades económicas que realiza la Asociación, es la confección de uniformes escolares, se aplicará el sistema de costeo por órdenes de producción, porque el sistema se ajusta a las características que se requiere para la confección de los uniformes.

## **2.14 Catálogo Único de Cuentas**

El Catálogo Único de Cuentas (Plan de Cuentas), es una herramienta necesaria para procesar información contable, la misma que responde a la aplicación de normas contables para el tratamiento de los efectos financieros de los hechos.

El Catálogo Único de Cuentas se constituye en un componente importante de control interno, por tal razón su correcta aplicación, conjuntamente con los demás componentes, deben garantizar el correcto registro de las operaciones y hechos económicos presentados en los estados financieros y demás información complementaria. (Superintendencia de economía popular y solidaria, 2012)

## Estructura

El catálogo de cuentas se encuentra desarrollado hasta un nivel de ocho dígitos, de acuerdo a la información que se pretende identificar como detalle. La codificación de grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas, se han estructurado sobre la base de lo siguiente:

**Elemento.** - Identifica con el primer dígito a los elementos del estado financiero dígitos 1-2 y 3; y del estado de resultados dígitos 4,5 y 6; los dígitos 7 y 8 que corresponden a Cuentas Continentes y de Orden respectivamente:

1. Activo;
2. Pasivo;
3. Patrimonio;
4. Ingresos;
5. Costos de Producción y Ventas;
6. Gastos;
7. Cuentas Contingentes;
8. Cuentas de Orden.

**Grupo.** - Constituido por subgrupos que corresponden a los elementos de los estados financieros. Ejemplo:

1. Activo
  - 1.1. Activo Corriente

**Subgrupo:** Está integrado por cuentas que constan en los estados financieros. Ejemplo:

1. Activo
  - 1.1. Activo Corriente
    - 1.1.1. Activo Disponible

**Cuenta:** es el nivel mínimo de presentación de estados financieros requeridos, en tanto clasifica los saldos de acuerdo a naturalezas distintas, se desglosa a nivel de un dígito.

Ejemplo:

- 1. Activo
- 1.1. Activo Corriente
- 1.1.1. Activo Disponible
- 1.1.1.1. Caja

**Subcuenta:** Acumula clases de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos de producción y ventas, y gastos del mismo rubro, desagregándose a nivel de dos dígitos. Ejemplo:”

**Cuadro 5** Estructura del Catálogo de Cuentas

	CONCEPTO	CÓDIGO
Elemento	Activo	1.
Grupo	Activo Corriente	1.1.
Subgrupo	Activo Disponible	1.1.1.
Cuenta	Caja	1.1.1.1.
Subcuenta	Efectivo	1.1.1.1.01.
Subcuenta	Caja Chica	1.1.1.1.02.

Fuente: Plan de Cuentas-SEPS

Elaboración: Autora

## 2.15 Estados Financieros

Los Estados Financieros son reportes que se elaboran al finalizar un período contable, y tienen por objeto proporcionar información relevante y consolidada sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad.

Los principales estados en la industria tienen como objetivo informar sobre la situación financiera de la empresa en una fecha determinada, sobre los costos de producción, resultados de sus operaciones, el cambio en el patrimonio y flujo del efectivo. Los Estados Financieros deben servir para:



- Tomar decisiones de inversión y crédito.
- Formular juicios sobre los resultados de la gestión, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad del desarrollo empresarial.
- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia y la liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar fondos.
- Conocer el origen y las características de sus recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento.

Los Estados Financieros son:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo y
- Notas Explicativas

Cabe señalar que los Estados Financieros más usados en la industria son:

- Estado de costos de producción y ventas
- Estado de Resultado Integral
- Estado de Situación Financiera (Zapata Sánchez, Contabilidad de Costos: Herramientas para la toma de decisiones 2 Edición, 2015, pág. 26)

A continuación, una breve explicación de los estados financieros:

### **1. Estado de Costos de Producción y ventas**

- En una industria el estado financiero denominado Costos de Productos vendidos (también conocido como Estado de Costos de productos vendidos) permite calcular las inversiones realizadas y el costo de la producción de un período. Es el informe especializado que genera la Contabilidad de Costos, en éste se describen y valoran las inversiones efectuadas por la empresa en los distintos elementos del costo durante el período, inclusive se concatena con la producción en proceso y el costo de

los inventarios de artículos terminados (Zapata Sánchez, Contabilidad de Costos: Herramientas para la toma de decisiones 2 Edición, 2015, pág. 26)

## **2. Estado de Situación Financiera**

El Estado de Situación Financiera debe incluir y presentar en forma adecuada todos los activos, pasivos y patrimonio, en la forma establecida en catálogo único de cuentas.

## **3. Estado de Resultados**

El Estado de Resultados de un período deberá, asimismo, incluir una adecuada descripción de los ingresos, costos de producción y ventas, y gastos en la forma establecida en el presente catálogo.

## **4. Estado de Cambios en el Patrimonio**

Deberá demostrar los cambios producidos en las cuentas patrimoniales durante el período contable.

## **5. Estado de Flujos de Efectivo**

Deberá incluir una adecuada descripción de todos los aspectos significativos de las actividades financieras y de inversión (Superintendencia de economía popular y solidaria, 2012)

## **6. Notas a los Estados Financieros**

“Las notas a los Estados Financieros deben expresar de manera clara hechos o situaciones suscitadas y que sea necesario mencionar para explicar, complementar o ampliar la información, cuya omisión podría dar lugar a interpretaciones equivocadas”. (Contable tip, s/f)

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA**

#### **3.1 Introducción**

La Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, forma parte del nuevo modelo económico creado por el gobierno en turno presidido por el Economista Rafael Correa, beneficiándose a través de la adjudicación en el Servicio Nacional de Compras Públicas-SERCOP; constituyendo la confección de uniformes escolares una de sus principales actividades económicas.

La Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, realiza el cálculo de los costos de producción de uniformes escolares de una forma empírica, generando un bajo rendimiento económico, razón por la cual, en la presente propuesta se propone el cálculo de los costos de producción aplicando el método de órdenes de producción, con la finalidad de mejorar su rendimiento económico y la calidad de vida de los socios que la conforman y sus familias.

#### **3.2 Objetivo General**

Desarrollar el Manual de costos de confección de uniformes escolares para la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”.

#### **3.3 Objetivos Específicos**

- Determinar las funciones que cada socio realiza para el buen desenvolvimiento de la Asociación.

- Establecer los procedimientos a aplicarse en los procesos precontractual y contractual del sistema de compras públicas-SERCOP.
- Verificar los procesos de adquisición de materiales y mano de obra.
- Determinar los costos de fabricación reales en que incurre la asociación para fijación del precio de venta.

### **3.4 Diseño de la propuesta**

#### **3.4.1 Estructura Organizacional**

Es importante destacar que la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” dispone de una manera generalizada de misión, visión, objetivos estratégicos, principios, valores, organigrama estructural y las funciones que desempeña cada nivel en la asociación , sin embargo, para el desarrollo del presente manual y en base a la información actualizada proporcionada en la Asociación, que además consta en el Registro Único de Contribuyentes-RUC, se propone una misión, principios y valores, objetivos estratégicos actualizados, así como también se especificará las funciones de las personas que intervienen en el proceso de confección de uniformes escolares, siendo parámetros necesarios para el desarrollo del presente trabajo de grado, enfocado en la confección de uniformes escolares.

#### **Misión:**

Confeccionar prendas de vestir, fabricar muebles de madera y crear nuevos productos, de excelente calidad, a precios justos, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, generando confianza a nivel interno y externo.

**Visión:**

“La Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico en el año 2020 será un referente regional y nacional que se distinga por proporcionar prendas de vestir y muebles de madera con excelente calidad y experiencia e invirtiendo en el desarrollo del talento humano”. (Lara, 2014)

**Objetivos Estratégicos propuestos**

La Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, tiene establecidos los objetivos estratégicos de manera general, pero para el presente trabajo de grado se propone los siguientes:

- Confeccionar uniformes escolares de excelente calidad.
- Entregar los pedidos de manera oportuna, de acuerdo a exigencias de los clientes.
- Conservar clientes potenciales y atraer nuevos clientes.

**Principios y Valores actualizados**

Los integrantes de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” se rigen en los siguientes principios y valores:

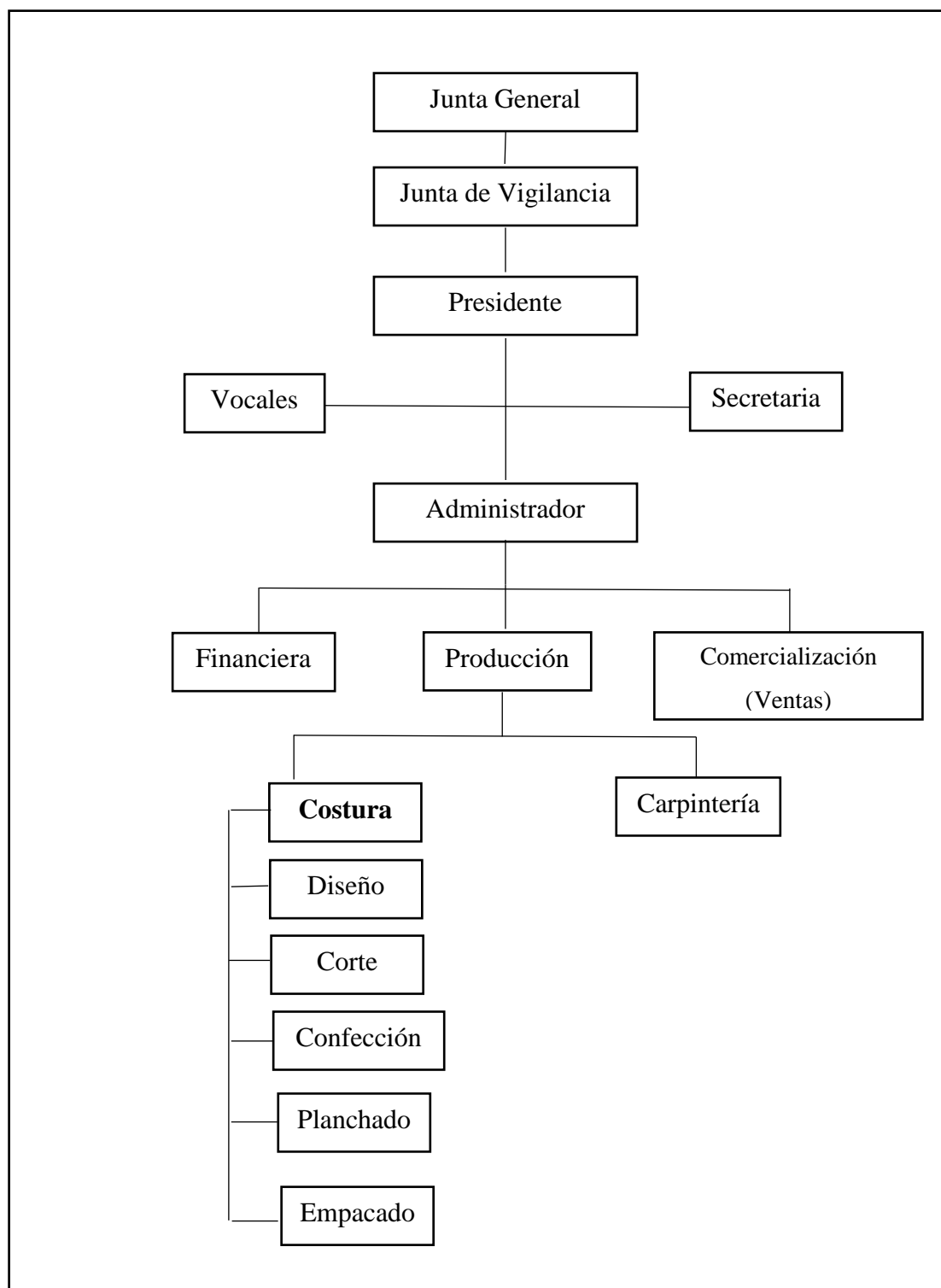
- **Desarrollo y bienestar de los socios.** – mejorando la calidad de vida de los socios y sus familias.
- **Excelente calidad.** - realizando cuidadosamente cada proceso que permita a la asociación ser eficiente, satisfaciendo no sólo sus necesidades sino la de sus clientes.

- **Creatividad.** - valor que siempre está presente en los socios para mejorar y/o crear productos nuevos que satisfagan necesidades y beneficien a la Asociación.
- **Equidad.** – el valor de la equidad en la asociación es fundamental, demostrado al realizar actividades conjuntas tanto hombres como mujeres.
- **Honestidad.** - Los socios que conforman la Asociación, se caracterizan por ser personas justas e íntegras en contratos adquiridos.
- **Responsabilidad.** – es el valor primordial de los socios, porque realizan con esmero y cuidado el trabajo a ellos encomendado. Al entregar el pedido de uniformes escolares antes del tiempo establecido, demuestran responsabilidad en el compromiso adquirido, cumpliendo así con los objetivos establecidos en la Asociación.
- **Respeto.** – que los socios tienen para sí mismos y hacia sus prójimos, aceptando y cumpliendo a cabalidad leyes, normas, condiciones, políticas establecidas y demás aspectos a fines.

## Organigrama

La Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, cuenta con un organigrama, sin embargo, para el desarrollo de la presente propuesta, se requiere actualizar al ya existente, incorporando al área de costura las fases que se emplean en el proceso de confección de los uniformes escolares, quedando el organigrama de la siguiente manera:

**Cuadro 6 Organigrama de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”-2017**



Fuente: Lara, 2014

Elaboración: Autora

### **3.4.2 Estructura Operacional**

Como se informó anteriormente, la Asociación cuenta con un manual en el que se describe las funciones que se desempeñan en cada nivel de manera general, razón por la que se va a detallar a continuación las funciones que se realizan en el área de confección de uniformes escolares y son las siguientes:



## Cuadro 7 Funciones del personal de Diseño

<p style="text-align: center;"><b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>“PUCAHUAICO”</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ÁREA DE PRODUCCIÓN</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL PUESTO: Diseñadora</b></p>
<p><b>Descripción:</b> Dibujar y realizar trazos en moldes de acuerdo a necesidades y especificaciones del cliente.</p>
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la orden de producción antes de diseñar los moldes.</li> <li>• Especificar medidas para hacer los patrones de uniformes escolares.</li> <li>• Elaborar trazos en moldes de cartulina correspondientes para la confección de uniformes escolares, con medidas y tallas apropiadas.</li> <li>• Verificar y garantizar que los moldes realizados cumplan con todos los requerimientos exigidos por el cliente y sean los correctos.</li> <li>• Garantizar que los moldes no causen inconvenientes en el área de costura ni en ninguna otra área, mediante elaboración de una muestra física.</li> <li>• Entregar al departamento de corte los moldes respectivos.</li> <li>• Utilizar la indumentaria de trabajo establecida en la Asociación.</li> <li>• Colaborar en áreas que se requiera para cumplir objetivos establecidos.</li> </ul>
<p><b>COMPETENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de patronaje y/o diseño.</li> <li>• Tener conocimientos básicos que ayuden a resolver problemas que se presenten en corte o costura.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Cursos de capacitación.</li> </ul>
<p><b>PERFIL PROFESIONAL:</b></p> <p>Para desempeñar el presente cargo se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener título de maestra en corte y confección.</li> <li>• Poseer habilidades básicas y técnicas.</li> <li>• Ser creativo.</li> <li>• Tener experiencia mínima de un año.</li> </ul>
<p><b>Elaborado por:</b> Autora</p>
<p><b>Aprobado por:</b> Representante legal de Asociación</p>

## Cuadro 8 Funciones del personal de Corte

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “PUCAHUAICO”
ÁREA DE PRODUCCIÓN
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Cortadora
<b>Descripción:</b> Realizar trazos, tendido, numeración y entrega de piezas cortadas en la tela de acuerdo a moldes establecidos por el diseñador y especificaciones del cliente, mismos que deben constar en la orden de producción.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar calidad de materia prima (telas).</li> <li>• Revisar que la cortadora automática y demás herramientas a utilizar estén en buen estado de funcionamiento.</li> <li>• Recibir la tela y proceder al tendido de la misma, en un lugar destinado para este fin.</li> <li>• Plasmar el trazo en la tela según moldes establecidos y de acuerdo a especificaciones indicadas.</li> <li>• Cortar de manera precisa las piezas requeridas en base a una orden de corte.</li> <li>• Cortar la cantidad requerida por el cliente con sus respectivas tallas.</li> <li>• Entregar todas las piezas cortadas, con su respectiva numeración al área de costura según especificaciones en la orden de producción.</li> <li>• Optimizar al máximo la materia prima, evitando al máximo desperdicios.</li> <li>• Utilizar la indumentaria de trabajo establecida en la Asociación.</li> <li>• Colaborar en áreas que se requiera para cumplir objetivos establecidos.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para planificar y organizar.</li> <li>• Cursos de capacitación</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> </ul>
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b> Para desempeñar el presente cargo se requiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de maestra en corte o confección.</li> <li>• Poseer habilidades técnicas y básicas.</li> <li>• Mínimo un año de experiencia.</li> <li>• Ser creativa.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b> Autora
<b>Aprobado por:</b> Representante legal de Asociación

Fuente: Investigación propia

## Cuadro 9 Funciones del personal de costura

<p style="text-align: center;"><b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL</b> <b>“PUCAHUAICO”</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ÁREA DE PRODUCCIÓN</b></p>
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Costurera</p>
<p><b>Descripción:</b> Unir piezas utilizando máquinas de coser para confeccionar uniformes escolares de excelente calidad.</p>
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que las máquinas de costura y demás herramientas estén en buen estado de funcionamiento.</li> <li>• Ordenar los insumos necesarios a utilizar.</li> <li>• Recibir del área de corte las piezas debidamente clasificadas y contadas.</li> <li>• Reportar faltantes de piezas, materiales o alguna anomalía que sea detectada de manera inmediata a su jefe.</li> <li>• Realizar armado de las prendas efectuando las operaciones de costura en orden secuencial, incluido la colocación de etiquetas.</li> <li>• Utilizar la indumentaria de trabajo establecida en la Asociación.</li> <li>• Colaborar en áreas que se requiera para cumplir objetivos establecidos.</li> </ul>
<p><b>COMPETENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para planificar y organizar.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Ética</li> <li>• Cursos de capacitación.</li> </ul>
<p><b>PERFIL PROFESIONAL:</b></p> <p>Para desempeñar el presente cargo se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de maestra en corte y confección.</li> <li>• Poseer habilidades básicas y artísticas.</li> <li>• Tener experiencia de un año.</li> <li>• Ser creativa.</li> </ul>
<p><b>Elaborado por:</b> Autora</p>
<p><b>Aprobado por:</b> Representante legal de Asociación</p>

Fuente: Investigación propia

**Cuadro 10 Funciones del personal de bordado**

<p style="text-align: center;"><b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL</b> <b>“PUCAHUAICO”</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ÁREA DE PRODUCCIÓN</b></p>
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO: Bordador</b></p>
<p><b>Descripción:</b> Realizar el bordado de acuerdo a especificaciones y gustos del cliente.</p>
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la máquina bordadora esté en buen estado de funcionamiento.</li> <li>• Ordenar los insumos necesarios que va a usar.</li> <li>• Verificar que hilos estén según requerimientos del cliente y cumplan a cabalidad con sus especificaciones.</li> <li>• Disponer del diseño requerido por el cliente según orden de producción.</li> <li>• Recibir del área correspondiente las prendas o piezas que debe bordar.</li> <li>• Retirar pelón utilizado de cada pieza o prenda.</li> <li>• Reportar alguna anomalía que detecte de manera inmediata a su jefe.</li> <li>• Entregar al área de planchado contando los uniformes o piezas bordadas.</li> <li>• Utilizar la indumentaria de trabajo establecida en la Asociación.</li> <li>• Colaborar en áreas que se requiera para cumplir objetivos establecidos.</li> </ul>
<p><b>COMPETENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de bordado.</li> <li>• Conocimientos básicos de corte y confección.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Cursos de capacitación.</li> </ul>
<p><b>PERFIL PROFESIONAL:</b></p> <p>Para desempeñar el presente cargo se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de bachiller (sin especialidad específica).</li> <li>• Poseer habilidades artísticas y básicas.</li> <li>• Tener experiencia mínima de un año.</li> <li>• Ser creativo</li> </ul>
<p><b>Elaborado por:</b> Autora</p>
<p><b>Aprobado por:</b> Representante legal de Asociación</p>

Fuente: Investigación propia

**Cuadro 11 Funciones del personal de control de calidad**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “PUCAHUAICO”
ÁREA DE PRODUCCIÓN
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Revisión-Control de calidad
<b>Descripción:</b> Verificar que la calidad de los uniformes escolares sea excelente y cumpla con todas las especificaciones exigidas por el cliente.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar cada una de las prendas, después de ser confeccionadas, de manera inmediata.</li> <li>• Verificar que cada una de las prendas cumpla con las especificaciones requeridas.</li> <li>• Revisar que en las prendas confeccionadas no tengan deficiencias e hilos sueltos.</li> <li>• Ver que cada prenda tenga los acabados necesarios.</li> <li>• Separar las prendas que no cumplan con especificaciones requeridas o sean de baja calidad y devolverlas al área de confección para mejorarlas.</li> <li>• Reportar alguna anomalía que detecte de manera inmediata a su jefe.</li> <li>• Utilizar la indumentaria de trabajo establecida en la Asociación.</li> <li>• Colaborar en áreas que se requiera para cumplir objetivos establecidos.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de corte y confección.</li> <li>• Capacidad para planificar y organizar.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Cursos de capacitación.</li> </ul>
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b> Para desempeñar el presente cargo se requiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria.</li> <li>• Experiencia mínima de un año.</li> <li>• Poseer habilidades básicas y técnicas.</li> <li>• Ser creativa.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b> Autora
<b>Aprobado por:</b> Representante legal de Asociación

Fuente: Investigación propia

## Cuadro 12 Funciones del personal de planchado

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “PUCAHUAICO”
ÁREA DE PRODUCCIÓN
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Planchador
<b>Descripción:</b> Planchar, doblar los uniformes y organizar por tallas.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regular de manera correcta la herramienta a utilizar, controlando temperatura, humedad, tiempo porque estos parámetros pueden variar la calidad de los uniformes.</li> <li>• Recibir contando todos los uniformes que entregue el área de confección.</li> <li>• Ayudar a ver si todos los uniformes cumplen estándares de calidad y especificaciones.</li> <li>• Planchar y doblar los uniformes.</li> <li>• Organizarlos por tallas.</li> <li>• Reportar alguna anomalía que detecte de manera inmediata a su jefe.</li> <li>• Utilizar la indumentaria de trabajo establecida en la Asociación.</li> <li>• Colaborar en áreas que se requiera para cumplir objetivos establecidos.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para planificar y organizar.</li> <li>• Conocimientos básicos de corte y confección.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Cursos de capacitación.</li> </ul>
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b> Para desempeñar el presente cargo se requiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria (Ninguna especialidad específica).</li> <li>• Tener experiencia de un año.</li> <li>• Capacidad para enfrentar y corregir problemas oportunamente.</li> <li>• Ser creativo.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b> Autora
<b>Aprobado por:</b> Representante legal de Asociación

Fuente: Investigación propia

**Cuadro 13 Funciones del personal de empaque**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “PUCAHUAICO”
ÁREA DE PRODUCCIÓN
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Empacador
<b>Descripción:</b> Empacar manualmente en una funda plástica cada uniforme escolar terminado.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir contando todos los uniformes que le entregue el área de planchado.</li> <li>• Empacar en una funda plástica cada uniforme escolar.</li> <li>• Ordenar según tallas.</li> <li>• Verificar que esté bien empacado y asegurado.</li> <li>• Entregar los uniformes escolares a la persona correspondiente.</li> <li>• Utilizar la indumentaria de trabajo establecida en la Asociación.</li> <li>• Colaborar en áreas que se requiera para cumplir objetivos establecidos.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de corte y confección.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad para planificar y organizar.</li> </ul>
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b> Para desempeñar el cargo de empacador se requiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria.</li> <li>• Tener experiencia (no indispensable).</li> <li>• Poseer habilidades básicas y técnicas.</li> <li>• Ser creativo.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b> Autora
<b>Aprobado por:</b> Representante legal de Asociación

Elaboración: Autora

### 3.5 Manual de Costos

En el presente Manual, se va a determinar el costo de producción del kit de uniformes escolares, adjudicados a la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, el mismo que contiene:

- 3 camisetas de cuello redondo.
- 2 pantalones de calentador.
- 1 buzo de calentador con bordado en full color

#### Ilustración 2 Kit uniforme escolar niño/niña



Fuente: Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”

Elaboración: Autora

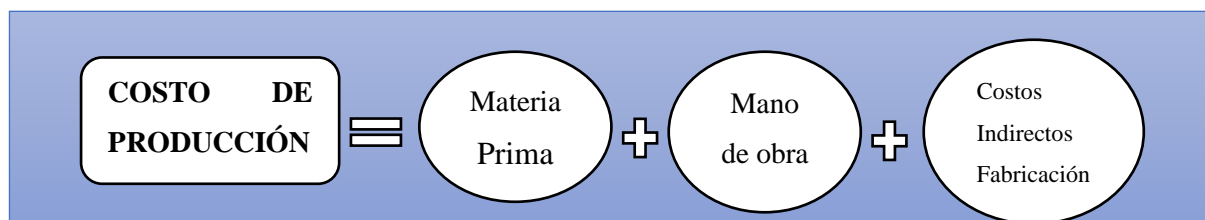
Para conocer el costo de producción que se incurre en la confección, se manejará el sistema por órdenes de producción.

Para cumplir el propósito, es relevante indicar que, el Costo de producción se obtiene sumando los costos incurridos en los tres elementos del costo utilizados en la confección de uniformes escolares que son:



- Materia Prima-MP,
- Mano de Obra-MO y
- Costos Indirectos de Fabricación-CIF

**Cuadro 14 Fórmula para obtener el Costo de Producción**



Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

### 3.5.1 Materia Prima

La materia prima se debe clasificar en materia prima directa y materia prima indirecta, en el siguiente cuadro se observa cómo se ha clasificado la materia prima que utiliza la Asociación:

**Cuadro 15 Clasificación de Materia Prima**

<b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"</b>	
<b>MATERIA PRIMA</b>	
<b>MATERIA PRIMA DIRECTA</b>	
	<b>Telas:</b>
	Fleece jaspeado medio
	Jersey blanco
	<b>Rib:</b>
	Jaspeado medio
	Blanco
<b>MATERIA PRIMA INDIRECTA</b>	
	Hilos
	Elástico
	Etiquetas
	Tallas
	Fundas transparentes: (12x16) y (18x24)
	Costales payaso

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

Es necesario mencionar que Rib es una especie de tejido acanalado y se coloca en el cuello de la camiseta.

### Proveedores

La Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, adquiere la materia prima a los siguientes proveedores:

- RIZZOKNIT CÍA. LTDA.
- DISTRIBUIDORA D’MAURI
- TELAS RETAZOS Y COLORES
- ETIMPRES DISEÑOS E IDEAS
- SERVIMAQ
- ELÁSTICOS PRINTEX
- MAINCO

### Pedido de kit de uniformes escolares efectuado por el cliente

En el siguiente cuadro se indica la cantidad de kits de uniformes escolares por tallas que se debe confeccionar:

**Cuadro 16 Pedido por tallas de kit uniformes escolares**

<b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"</b>		
<b>PEDIDO POR TALLAS</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Talla</b>	<b>Cantidad</b>
Kit uniformes escolares niño/niña	4	750
Kit uniformes escolares niño/niña	6	703
Kit uniformes escolares niño/niña	8	614
Kit uniformes escolares niño/niña	10	619
Kit uniformes escolares niño/niña	12	604
Kit uniformes escolares niño/niña	14	525
Kit uniformes escolares niño/niña	16	351
Kit uniformes escolares niño/niña	18	146
Kit uniformes escolares niño/niña	20	39
<b>Total</b>		<b>4351</b>

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

Se puede observar que el pedido realizado por el cliente es de 4351 kit de uniformes escolares.

## Cálculo del Costo de Materia Prima Directa

### Cuadro 17 Costo de Tela: Pantalón calentador

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"								
COSTO DE MATERIA PRIMA DIRECTA (Tela)								
Orden de producción N° XX								
PRODUCTO A CONFECCIONAR:								
Pantalón calentador				Tallas: 2 a 20				
Fecha solicitada: XX				Fecha entrega: XX				
Talla	Largo (cm)	Ancho (cm)	TOTAL TELA	PEDIDO KIT	Tela (m)	Precio	COSTO TOTAL	COSTO UNITARIO
4	73	120	8760	750	547,50	5	2737,50	3,65
6	79	120	9480	703	555,37	5	2776,85	3,95
8	83	120	9960	614	509,62	5	2548,10	4,15
10	88	120	10560	619	544,72	5	2723,60	4,4
12	93	120	11160	604	561,72	5	2808,60	4,65
14	100	120	12000	525	525,00	5	2625,00	5,00
16	105	120	12600	351	368,55	5	1842,75	5,25
18	112	120	13440	146	163,52	5	817,60	5,6
20	114	120	13680	39	44,46	5	222,30	5,7
							19102,30	

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

### Cuadro 18 Costo de tela: Camiseta

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"								
COSTO DE MATERIA PRIMA DIRECTA (Tela)								
Orden de producción N° XX								
Producto a confeccionar: Camiseta cuello redondo								
				Tallas: 2 a 20				
Fecha solicitada: XX				Fecha entrega: XX				
Talla	Largo (cm)	Ancho (cm)	Total Tela	Pedido Kit	Tela (m)	Precio	Costo Total	Costo Unitario
4	52	120	6240	750	390,00	2,54	990,60	1,32
6	55	120	6600	703	386,65	2,54	982,09	1,40
8	58	120	6960	614	356,12	2,54	904,54	1,47
10	62	120	7440	619	383,78	2,54	974,80	1,57
12	65	120	7800	604	392,60	2,54	997,20	1,65
14	70	120	8400	525	367,50	2,54	933,45	1,78
16	73	120	8760	351	256,23	2,54	650,82	1,85
18	76	120	9120	146	110,96	2,54	281,84	1,93
20	77	120	9240	39	30,03	2,54	76,28	1,96
							6791,63	

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

**Cuadro 19 Costo tela: Buzo**

<b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"</b>								
<b>COSTO DE MATERIA PRIMA DIRECTA (Tela)</b>								
<b>Orden de producción N° XX</b>								
<b>Producto a confeccionar:</b> Buzo calentador				<b>Tallas:</b> 2 a 20				
<b>Fecha solicitada:</b> XX				<b>Fecha entrega:</b> XX				
<b>Talla</b>	<b>Largo (cm)</b>	<b>Ancho (cm)</b>	<b>Total tela</b>	<b>Pedido Kit</b>	<b>Tela (m)</b>	<b>Precio</b>	<b>Costo Total</b>	<b>Costo Unitario</b>
4	45	120	5400	750	337,50	5	1687,50	2,25
6	47	120	5640	703	330,41	5	1652,05	2,35
8	49	120	5880	614	300,86	5	1504,30	2,45
10	52	120	6240	619	321,88	5	1609,40	2,60
12	55	120	6600	604	332,20	5	1661,00	2,75
14	60	120	7200	525	315,00	5	1575,00	3,00
16	62	120	7440	351	217,62	5	1088,10	3,10
18	65	120	7800	146	94,90	5	474,50	3,25
20	68	120	8160	39	26,52	5	132,60	3,40
							<u>11384,45</u>	

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

**Cuadro 20 Costo de Rib**

<b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"</b>								
<b>COSTO DE MATERIA PRIMA DIRECTA (Rib)</b>								
<b>Orden de producción N° xx</b>								
<b>PRODUCTO A CONFECCIONAR:</b>				<b>Tallas:</b> 2 a 20				
Camiseta cuello redondo								
<b>Fecha solicitada:</b> xx				<b>Fecha entrega:</b> xx				
<b>Talla</b>	<b>Largo (cm)</b>	<b>Ancho (cm)</b>	<b>TOTAL TELA</b>	<b>PEDIDO KIT</b>	<b>Precio</b>	<b>Tela (m)</b>	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>
4	7	14	98	750	8,5	52,50	446,25	0,30
6	7	14	98	703	8,5	49,21	418,29	0,30
8	7	14	98	614	8,5	42,98	365,33	0,30
10	7	14	98	619	8,5	43,33	368,31	0,30
12	7	14	98	604	8,5	42,28	359,38	0,30
14	7	14	98	525	8,5	36,75	312,38	0,30
16	7	14	98	351	8,5	24,57	208,85	0,30
18	7	14	98	146	8,5	10,22	86,87	0,30
20	7	14	98	39	8,5	2,73	23,21	0,30
							<u>2588,85</u>	

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

**Cuadro 21 Control de Inventarios: Método Promedio Ponderado**

FECHA	CONCEPTO	INGRESOS			EGRESOS			SALDOS		
		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
x-x-x	Adquisición	20	70,00	1400,00				20	70,00	1400,00
x-x-x	Adquisición	50	80,00	4000,00				70	77,14	5400,00
x-x-x	Requisición				30	77,14	2314,29	40	77,14	3085,71
x-x-x	Adquisición	80	85,00	6800,00				120	82,38	9885,71
x-x-x	Requisición				40	82,38	3295,24	80	82,38	6590,48

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

### 3.5.2 Mano de Obra

La mano de obra, constituye el segundo elemento del costo de producción, para el presente trabajo no amerita efectuar la clasificación de mano de obra directa y mano de obra indirecta, sino que quedan incorporadas de manera general en mano de obra.

El cálculo del valor monetario de la mano de obra, se realiza considerando los siguientes parámetros:

- El plazo que tienen para entregar el pedido de kits de uniformes es de 45 días.
- El costo de cada actividad que se realice en el proceso de confección, tiene un costo de 7 centavos, decisión tomada conjuntamente por los asociados.
- Se debe considerar también el tiempo que utilizan en la confección de cada prenda que conforma el kit escolar.

Considerando que se toma en cuenta el tiempo utilizan en la confección de cada prenda, se sugiere utilizar el registro de entrada y salida a través del formato que se le denomina Tarjeta reloj.

### Costo de Mano de obra

Con los parámetros antes descritos, el costo de mano de obra de las prendas que contiene el kit es el siguiente:

**Cuadro 22 Costo Total de kit uniformes escolares**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"					
COSTO DE MANO DE OBRA					
Moneda (Dólares americanos)					
Prenda	Tallas	Tiempo de confección (minutos)	Costo Unitario (minuto)	Costo Total prenda	Costo kit
1. Camiseta	4 a la 20	7	0,07	0,49	1,47
2. Buzo calentador	4 a la 20	14	0,07	0,98	0,98
3. Pantalón calentador	4 a la 20	10	0,07	0,70	1,40
Costo Kit					3,85

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

**3.5.3 Costos Indirectos de Fabricación**

En el siguiente cuadro se indica los costos indirectos de fabricación en que se ha incurrido:

**Cuadro 23 Costos Indirectos de Fabricación (Servicios Básicos)**

SERVICIOS BÁSICOS					
CAMISETA					
Descripción	Costo total mes	Horas trabajadas	Costo por hora	Prendas por hora	Costo de prenda
Agua	30	360	0,08	6	0,014
Luz	90	360	0,25	6	0,042
Teléfono	45	360	0,13	6	0,021
<b>Total</b>					<b>0,076</b>
BUZO					
Agua	30	360	0,08	3	0,028
Luz	90	360	0,25	3	0,083
Teléfono	45	360	0,13	3	0,042
<b>Total</b>					<b>0,153</b>
PANTALÓN					
Agua	30	360	0,08	4	0,021
Luz	90	360	0,25	4	0,063
Teléfono	45	360	0,13	4	0,031
<b>Total</b>					<b>0,115</b>

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

**Cuadro 24 Costo de materiales**

<b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"</b>			
<b>MATERIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Precio Total</b>	<b>Unidades</b>	<b>Costo Unitario</b>
Fundas	2,85	100	0,03
Etiquetas	0,80	100	0,01
Tallas	0,85	100	0,01
Costal payaso	0,50	27	0,02
Hilos	12,32	400	0,03
Elástico	9,51	70	0,14
Bordado			0,80
Transporte	30	4351	0,007
<b>Total</b>			<b>1,04</b>

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

**Cuadro 25 Costos de mano de obra indirecta**

<b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"</b>			
<b>COSTO MANO DE OBRA INDIRECTA</b>			
<b>Diseñadora</b>			
<b>Costo por molde</b>	<b># moldes</b>	<b>Costo Total</b>	<b>Costo Unitario</b>
8,519	27	<b>230</b>	0,002
<b>Cortadora</b>			
<b>Costo por kit</b>	<b># Kit pedido</b>	<b>Costo Total</b>	
0,15	4351	<b>652,65</b>	0,15
<b>Representante legal</b>			
<b>Costo por día</b>	<b># días trabajados</b>	<b>Costo Total</b>	
15	45	<b>675</b>	0,16
<b>Total</b>			<b>0,31</b>

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

**Cuadro 26 Cálculo de depreciación**

<b>DEPRECIACIÓN</b>								
<b>Maquinaria</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor T. Inicial</b>	<b>Valor Residual</b>	<b>Vida Útil</b>	<b>Deprec. anual</b>	<b>Deprec. Diaria</b>	<b>Deprec. Acumul.</b>	<b>Deprec. Por kit</b>
Recta	2	1040	104	5	187,2	0,51	23,08	0,01
Overlock	3	2100	210	5	378	1,04	46,60	0,01
Bordadora	1	5000	500	5	900	2,47	110,96	0,03
Elasticadora	1	1600	160	5	288	0,79	35,51	0,01
<b>Total</b>								<b>0,05</b>
<b>Total Costos Indirectos de Fabricación-CIF</b>								<b>1,74</b>

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

### 3.5.4 Costo de producción

El objetivo de desarrollar el presente Manual de costos, es determinar el costo de producción incurrido en la confección de uniformes escolares.

Por lo tanto, considerando que el costo de producción es igual a la suma de los tres elementos que conforman el costo que son:

- Materia Prima
- Mano de Obra
- Costos Indirectos de Fabricación

El Costos de Producción en la confección de uniformes escolares para la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, es el siguiente:



**Cuadro 27 Costo total de producción**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"				
COSTO DE PRODUCCIÓN DE KIT UNIFORMES ESCOLARES				
Talla	Materia Prima	Mano de Obra	CIF	Costo Total
4	13,81	3,85	1,74	19,40
6	14,74	3,85	1,74	20,33
8	15,47	3,85	1,74	21,06
10	16,42	3,85	1,74	22,01
12	17,30	3,85	1,74	22,89
14	18,63	3,85	1,74	24,22
16	19,46	3,85	1,74	25,05
18	20,54	3,85	1,74	26,13
20	20,96	3,85	1,74	26,55

Fuente: Investigación propia




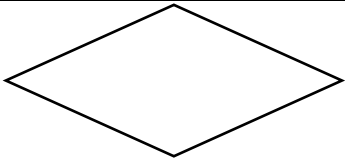
Elaboración: Autora

**3.6 Flujogramas de procesos**

Para la elaboración de los flujogramas se considera necesario exponer los símbolos a utilizar en los en los diferentes procesos que se efectúa en la Asociación.

En el siguiente cuadro se detalla los símbolos a utilizar en los flujogramas con su respectiva interpretación:

**Cuadro 28 Interpretación de Símbolos**

SÍMBOLO	INTERPRETACIÓN
	Muestra inicio/fin del proceso.
	Indica que se realiza una actividad.
	Representa existencia de un documento.
	Significa que se debe tomar una decisión.

Fuente: Investigación autora

Elaboración: Autora

### **3.7 Procesos que se deben llevar a cabo hasta la entrega del kit de uniformes escolares**

#### **3.7.1 Proceso de adquisición de materiales**

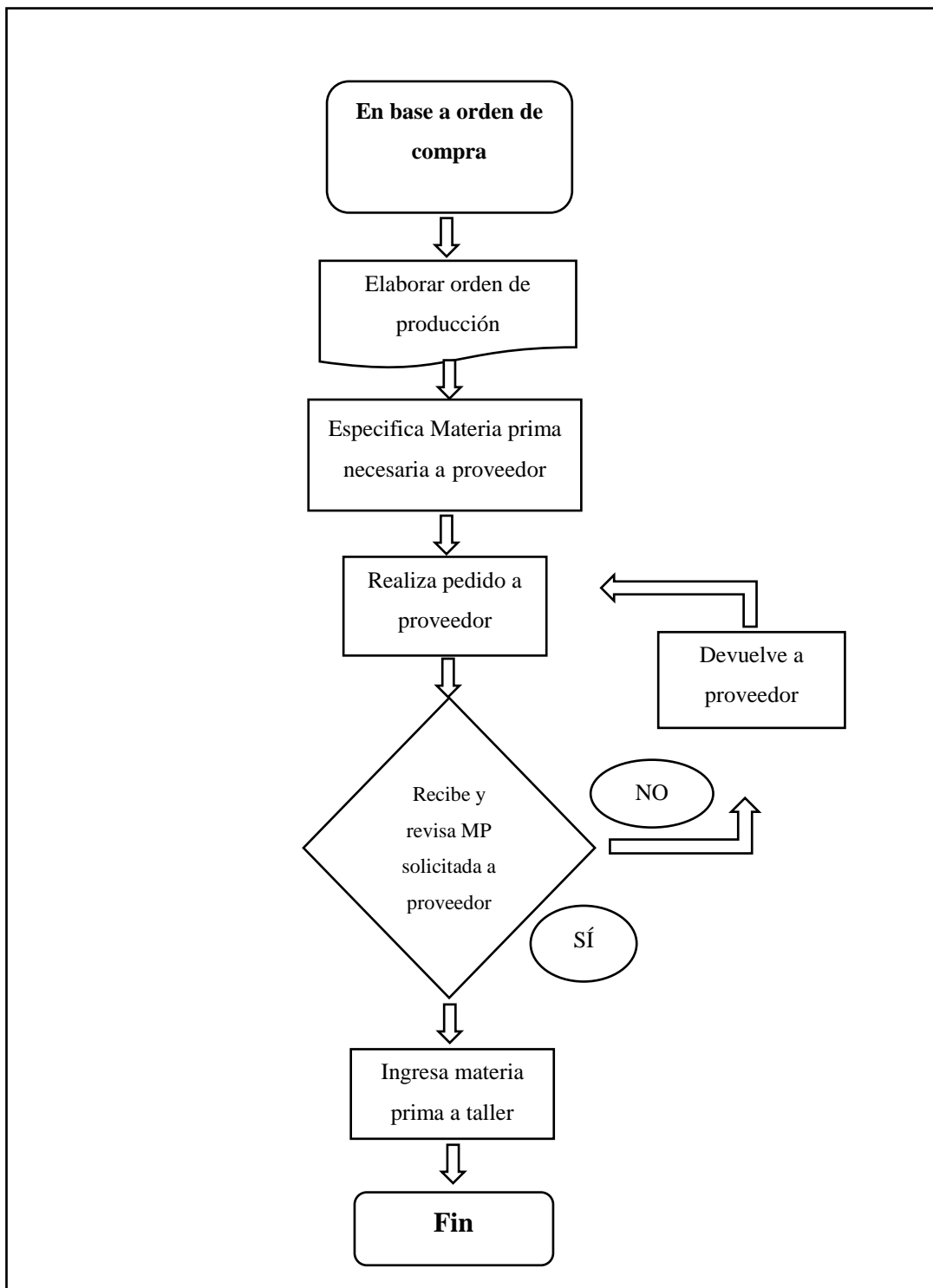
Una vez que se ha recibido la orden de compra, proveniente del cliente, se procede a la adquisición de los materiales necesarios para la confección del kit de uniformes escolares.

El proceso de adquisición es el siguiente:

1. Una vez adjudicada la Asociación a través del Sistema de Contratación de Compras Públicas-SERCOP, para confeccionar los uniformes escolares, le

entregan la orden de compra correspondiente y basándose en ella, se propone elaborar la correspondiente orden de producción.

2. En base a los documentos antes mencionados, se procede a solicitar los materiales necesarios a los proveedores a los que les designa la entidad contratante.
3. Se procede a recibir y revisar los materiales, con el fin de asegurarse que la cantidad y calidad de los materiales está acorde a especificaciones.
4. Si no se cumple dichas especificaciones, se procede a devolver al respectivo proveedor. De lo contrario se ingresa al taller de la Asociación para continuar con el correspondiente proceso de confección de uniformes escolares.

**Flujograma N° 1 Proceso de adquisición de materiales**

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

### 3.7.2 Proceso de control de materiales

Es imprescindible que los socios efectúen un control idóneo de la materia prima que adquieren, porque es su dinero invertido, considerando las siguientes etapas:

- **Planificar la producción:**

Se debe analizar la producción que se va a realizar, con la finalidad de determinar qué cantidad de materiales se requiere para la confección de uniformes escolares, para efectuar la compra de los mismos.

- **Compra de materiales:**

En base a la orden de producción elaborada y a la orden de compra adjudicada, se compra los materiales necesarios para la confección de uniformes considerando la cantidad de materia prima, el precio, condiciones de pago, fechas de recepción de la materia prima, entre otros.

Al comprar la materia prima es indispensable tener como prueba de la adquisición la correspondiente factura, misma que debe ser emitida a nombre de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”. La factura debe indiscutiblemente tener la correspondiente autorización del Servicio de Rentas Internas-SRI.

- **Recepción de materiales:**

Se debe verificar que todos los materiales que el proveedor entregue, cumpla con todas las especificaciones solicitadas, y si hay conformidad proceder a ingresar los materiales al taller de la Asociación.

- **Almacenamiento de materiales:**

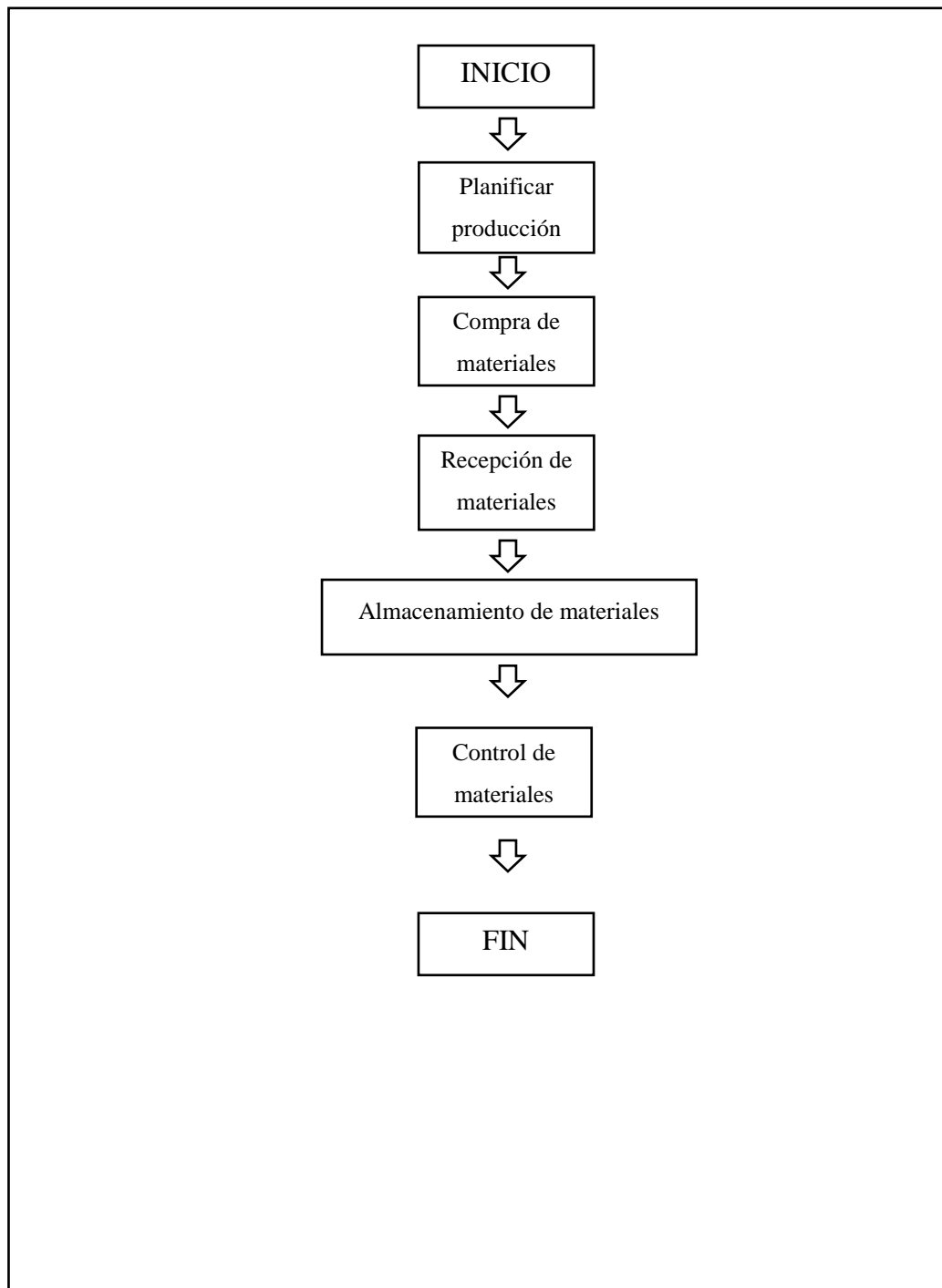
Al recibir los materiales de acuerdo a orden de compra y factura correspondiente, se debe inmediatamente almacenar los materiales en un lugar apropiado con el fin de evitar que dañen la calidad de los mismos.

- **Control de materiales**

Se manifiesta a los socios que es importante llevar un control de los materiales que utilizan, para evitar desperdicios y/o despilfarros, optimizando dinero y tiempo,

utilizando el formato propuesto, que se denomina Tarjeta de Control de existencias (kárdex), utilizando el método promedio ponderado.

### Flujograma N° 2 Proceso Control de Materia Prima



Fuente: Investigación propia

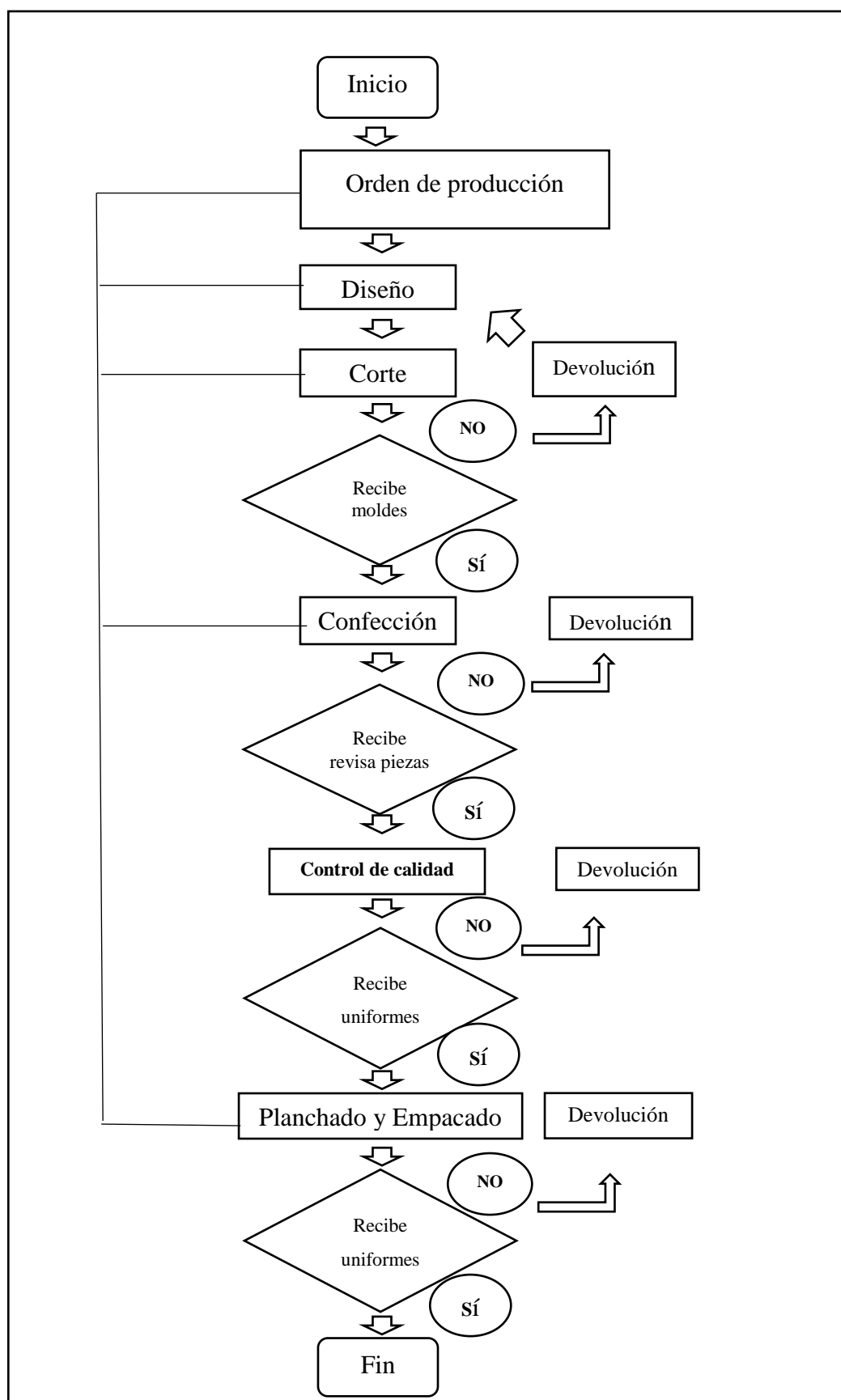
Elaboración: Autora

### 3.7.3 Proceso de confección de uniformes escolares

Se recomienda que la orden de producción debe ser distribuida a todas las áreas con la finalidad de que todos los socios, tengan conocimiento las especificaciones que solicita el cliente. El proceso es el siguiente:

1. **Diseño.** – La persona responsable del diseño debe solicitar la orden de producción para en base a ella dibujar y realizar trazos en moldes de acuerdo a necesidades y especificaciones del cliente. Entregar al área de corte los moldes respectivos.
2. **Corte.** - Una vez que el área de diseño le entrega los moldes, la persona encargada de corte, debe interpretar la orden de producción para verificar que los moldes estén de acuerdo a especificaciones del cliente, proceder a tender la tela y cortar en base a moldes. Una vez efectuado los cortes pertinentes, debe clasificarlos y agruparlos por tallas y entregar al área de costura, contando el material que va a entregar.
3. **Costura.** – El área de costura debe recibir contando las piezas que entrega el área de corte, para proceder a unir las piezas. Interpretar la orden de producción para confeccionarla de acuerdo a especificaciones. Debe comunicar de manera inmediata al área correspondiente cualquier anomalía que encuentre, para que sean corregidas oportunamente.
4. **Revisión o control de calidad.** –Una vez que finaliza la confección de los uniformes, se realiza el respectivo control de calidad, antes de enviar a la etapa de planchado. Al respecto, se recomienda hacer controles periódicamente para garantizar de mejor manera la calidad de los uniformes escolares.
5. **Planchado.** - En la presente área debe recibir contando los uniformes escolares que debe planchar y verificar en este proceso que las prendas estén confeccionadas con excelente calidad.
6. **Empacado.** - Al igual que todas las áreas anteriores debe recibir contando los uniformes que le entregan y durante el proceso de empacado verificar la calidad de los mismos y comunicar inmediatamente cualquier falla que encuentre y devolver al área correspondiente, para que de manera oportuna se corrija o resuelva el problema.

### Flujograma N° 3 Proceso de confección de uniformes escolares

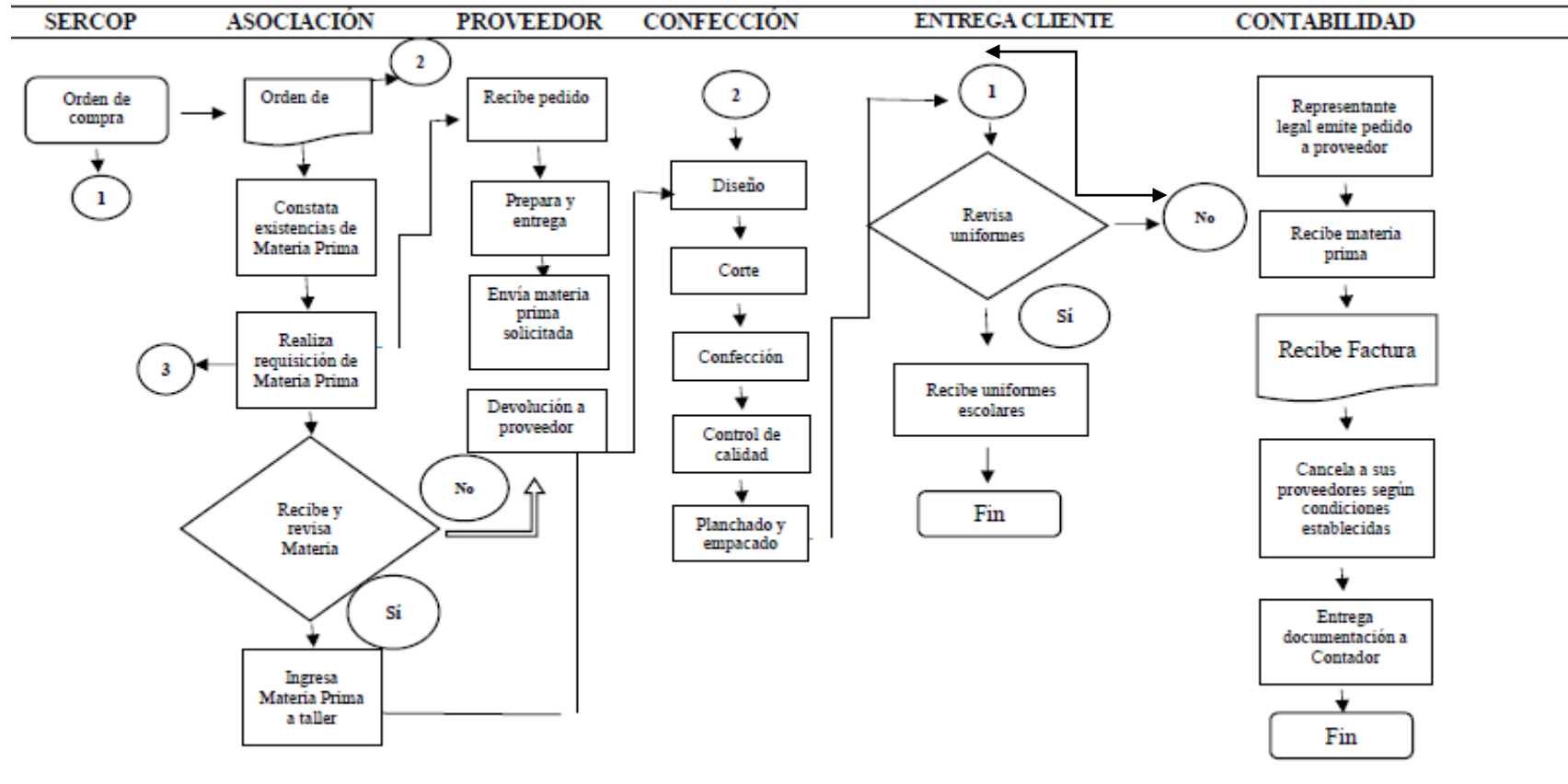


Elaboración:

Autora



### Flujograma N° 4 Resumen de los procesos empleados en la confección de uniformes escolares



Elaboración:

Autora

## Entrega de kit de uniformes escolares

Al concluir la confección del kit de uniformes escolares, solicitados por el cliente, es necesario comunicarse con él y confirmar la hora en la que van a entregar los uniformes escolares, porque la fecha está claramente establecida en la orden de compra por él entregada.

### 3.8 Formatos a utilizarse en cada proceso

Se establece a continuación los diferentes formatos recomendados para utilizarlos según el proceso, con la finalidad de tener constancia de lo que se realice sea de manera eficiente, así como también con el propósito de tener un control que ayude a optimizar tiempo, dinero, en sí, controlar adecuadamente todos los recursos que posee la Asociación.

#### 3.8.1 Formatos para el proceso de adquisición y control de materiales

##### Orden de compra

##### Cuadro 29 Formato de orden de compra

<b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"</b>					
<b>ORDEN DE COMPRA N°</b>					
<b>PROVEEDOR:</b>					
<b>FECHA:</b>					
<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Detalle</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Descuento</b>	<b>Valor Total</b>
<b>VALOR A PAGAR</b>					<b>\$</b>
<b>Fecha de entrega</b>	<b>Forma de pago</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>		

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

**Orden de producción:****Cuadro 30 Formato de Orden de producción**

<b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"</b>			
<b>ORDEN DE PRODUCCIÓN N°</b>			
<b>Lugar y fecha:</b>			
<b>Cliente:</b>			
<b>Producto:</b>			
<b>Cantidad:</b>			
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
<b>Especificaciones:</b>			
	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Talla</b>
<b>Fecha de inicio:</b>			
<b>Fecha de terminación:</b>			
<b>Fecha de entrega:</b>			
<b>Observaciones:</b>			
<b>Aprobado por:</b>			

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora

**Cuadro 31 Formato de Requisición de materiales**

<b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"</b>			
<b>REQUISICIÓN DE MATERIALES</b>			
<b>Orden de producción N° xx</b>			
<b>Producto a confeccionar: kit uniforme escolar</b>			<b>Talla: 4</b>
<b>Fecha solicitada:</b>		<b>Fecha entrega:</b>	
<b>MATERIA PRIMA DIRECTA</b>			
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
			0,00
			0,00
			0,00
<b>TOTAL MATERIA PRIMA DIRECTA</b>			<b>0,00</b>
<b>MATERIA PRIMA INDIRECTA</b>			
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
			0,00
			0,00
			0,00
<b>TOTAL MATERIA PRIMA INDIRECTA</b>			<b>0,00</b>
<b>TOTAL MATERIA PRIMA</b>			<b>0,00</b>
<b>Aprobación de:</b>			

Fuente: Investigación propia

Elaboración: Autora



**Cuadro 33 Dinámica de la cuenta: Caja**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"				
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1	1	1	1	01
Activo	Activo Corriente	Activo Disponible	Caja	Efectivo
NOMBRE DE LA CUENTA: CAJA				
<b>Descripción:</b> La cuenta Caja, corresponde al Activo Corriente y constituye las monedas, billetes existentes en la Asociación y son de inmediata disponibilidad. La cuenta Caja aumenta por el debe cuando, se recibe dinero en efectivo y disminuye por el haber cuando se cancela con dinero en efectivo, en caso de que el valor no sea muy significativo.				
DEBE			HABER	
Se debita por:			Se acredita por:	
1.- Entradas de dinero en efectivo por ventas y/o cobranzas.			1. Salidas de efectivo por pagos a través de caja, bancos, caja chica.	
2.- Entrada de dinero en efectivo por reembolsos de caja chica.			2.- Depositar el dinero en efectivo en una cuenta corriente o de ahorros.	
3.- Entradas de efectivo por medios electrónicos y otras formas de ingreso de efectivo.			3.- Por faltante en caja, luego de realizar un arqueo.	
4.- Por sobrante en caja, luego de efectuar el arqueo.				
CONTROL INTERNO				
1.- Efectuar arquezos de caja de manera sorpresiva.				
2.- Realizar un flujo de caja, con el propósito de detectar un posible déficit y tomar decisiones oportunas y acertadas.				

Fuente: Plan de Cuentas-SEPS

Elaboración: Autora

**Cuadro 34 Dinámica de la cuenta: Bancos**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"					
ELEMENTO	1	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
		1	1	3	01
Activo		Activo Corriente	Activo Disponible	Bancos y otras IFIs	Bancos
NOMBRE DE LA CUENTA: BANCOS					
<b>Descripción:</b> La cuenta Bancos, corresponde al Activo Corriente, registra el valor de los depósitos efectuados por la Asociación. La cuenta Bancos aumenta por el debe cuando se deposita dinero en efectivo y disminuye por el haber cuando se retira dinero del banco.					
DEBE				HABER	
Se debita por:				Se acredita por:	
1.- Apertura de cuenta bancaria (corriente o de depósitos que se realicen.				1.- Emitir cheques para pagar sus deudas.	
2.- Depósitos que hayan realizado sus clientes para cancelar su deuda.				2.- Correcciones de errores de registro.	
3.- Depósitos de cheques de instituciones financieras-IFIs y de cooperativas.				3.- Por operaciones que disminuyan la disponibilidad en la cuenta bancaria.	
4.- Notas de crédito u órdenes de pago emitidas por instituciones financieras y cooperativas.				4.- Pagos por medios electrónicos u otras formas de transferencia de efectivo. Por notas de débito u órdenes de pago en contra, emitidas por instituciones financieras y cooperativas.	
CONTROL INTERNO					
1.- Delegar a una persona que se encargue del manejo de chequeras y registre en auxiliares.					
2.- Efectuar conciliaciones bancarias.					
3.- Que las firmas de responsabilidad se asigne a dos socios.					

Fuente: Plan de cuentas-SEPS

Elaboración: Autora

**Cuadro 35 Dinámica de la cuenta: Cuentas por Cobrar**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"				
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1	1	2	1	01.01
Activo	Activo Corriente	Activos Financieros	Cuentas por Cobrar	Cientes-Venta de bienes
NOMBRE DE LA CUENTA: CUENTAS POR COBRAR				
<b>Descripción:</b> Cuentas por cobrar corresponde al Activo Financiero, registra y controla obligaciones que se originan de las ventas de bienes y servicios, en cumplimiento del objeto social de la Asociación. Cuentas por Cobrar aumenta por el debe cuando se concede crédito a sus clientes y disminuye por el haber cuando sus clientes les cancelan la deuda.				
DEBE			HABER	
Se debita por:			Se acredita por:	
1.- Venta de bienes y servicios a clientes y/o socios provenientes de actividades de producción o comercialización.			1. Cobro total o parcial de deuda.	
2.- Cuotas de ingreso y multas determinados por la Asamblea General de Socios.			2.- Cobro de actividades de la entidad como: aportes, gastos de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de ingreso y multas.	
3.- Concesión de préstamos sobre firmas a los socios.			3.- Pago de cuota mensual de préstamos empleados a socios y empleados.	
4.- Concesión de anticipos a empleados de la entidad, conforme a lo establecido en el reglamento interno de trabajo.			4.- Anulación de duplicidad de facturas, con su documentación respectiva.	
			5.- Cobro de anticipos a empleados.	
			6.- Incobrabilidad de deudas.	
CONTROL INTERNO				
1.- Establecer políticas de cobranza claras.				
2.- Analizar de manera periódica las cuentas pendientes de cobro, según fechas de cobro.				
3.- Realizar una estimación de cuentas que sean difíciles o imposibles de cobrar.				

Fuente: Plan de Cuentas-SEPS

Elaboración: Autora



**Cuadro 36 Dinámica de la cuenta: Anticipo a proveedores**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"						
ELEMENTO	1	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	01
		1	2	5		
Activo		Activo Corriente	Activos Financieros	Anticipo a proveedores	A proveedores de bienes	
NOMBRE DE LA CUENTA: ANTICIPO A PROVEEDORES DE BIENES						
Descripción: Es una cuenta que corresponde al Activo Financiero, hace referencia a anticipos otorgados a proveedores, sea en efectivo o sus equivalentes, por suministro de bienes y servicios que serán registrados una vez efectivizada la compra de bienes y servicios. La cuenta Anticipo a Proveedores de bienes aumenta por el debe y disminuye por el haber.						
DEBE				HABER		
Se debita por:				Se acredita por:		
1.- Reconocimiento de entrega de efectivo para el cumplimiento de la obligación contractual por compra de bienes y servicios.				1. La cancelación de la compra de bienes y servicios de las obligaciones contractuales contraídas.		
CONTROL INTERNO						
1.- Todos los anticipos efectuados deben estar debidamente autorizados y con firmas de respaldo. 2.- Crear una planilla para controlar los anticipos a proveedores. 3.- Pedir al proveedor que entregue factura original.						

Fuente: Plan de cuentas SEPS

Elaboración: Autora

**Cuadro 37 Dinámica de la cuenta: Provisión Cuentas Incobrables**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"					
ELEMENTO		GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1		1	2	6	02
Activo		Activo Corriente	Activos Financieros	Provisión Incobrables	Clientes
NOMBRE DE LA CUENTA: PROVISIÓN INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR					
Descripción: Corresponde al Activo Financiero, es una cuenta de saldo acreedor que disminuye al valor de las cuentas por cobrar, debido a que se perderán por incobrables durante el período siguiente.					
DEBE			HABER		
Se debita por:			Se acredita por:		
1.- Valor de castigos de cartera debidamente autorizados.			1. Las provisiones estimadas.		
2.- La eliminación (castigo) de las cuentas cuya incobrabilidad se confirma.					
CONTROL INTERNO					
1.- Identificar a clientes que no están cancelando.					
2.- Determinar si los valores cobrados se están depositando y registrando correctamente.					

Fuente: Plan de cuentas SEPS

Elaboración: Autora

**Cuadro 38 Dinámica de la cuenta: Inventario de Materia Prima**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"					
ELEMENTO	1	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
		1	3	1	01
Activo		Activo Corriente	Inventarios	Materia Prima	Materia Prima A
NOMBRE DE LA CUENTA: MATERIA PRIMA					
<b>Descripción:</b> La cuenta Materia Prima hace referencia a los insumos en que de manera directa se incurren para la confección del kit de uniformes escolares, es una cuenta de naturaleza deudora. Se debe llevar un registro por cada materia prima utilizada. La cuenta materia prima aumenta por el debe y disminuye por el haber.					
DEBE				HABER	
Se debita por:				Se acredita por:	
1.- El costo de materia primas adquiridas.				1.- El valor en libros de materias primas usadas en la confección.	
2.- El costo de materia prima devuelta por la sección o área de producción o confección.				2.- El costo de devoluciones de materias primas realizadas a los proveedores.	
3.- Costo de materiales entregados a producción.				3.- Valor del traslado a producción en proceso o a fin de período.	
CONTROL INTERNO					
1.- Comprar únicamente la materia prima que sea necesaria, sin excesos.					
2.- Llevar registros desde que ingresa la materia prima hasta que se termina.					
3.- Optimizar al máximo la materia prima.					
4.- Responsabilizar a una persona que tenga conocimiento de los materiales que se van a utilizar con el fin de evitar desperdicios o algún tipo de error.					

Fuente: Plan de cuentas SEPS

Elaboración: Autora

**Cuadro 39 Dinámica de la cuenta: Inventario de Productos en Proceso**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"					
ELEMENTO	1	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
		1	3	2	01
Activo		Activo Corriente	Inventarios	Productos en Proceso	Productos en Proceso A
NOMBRE DE LA CUENTA: PRODUCTOS EN PROCESO					
Descripción: La cuenta Productos en Proceso en el presente manual constituyen las diferentes piezas que se van a unir en el área e confección y que son recibidas de la sección de corte. Su naturaleza es deudora, se aumenta por el debe y disminuye por el haber. Se debe llevar un registro por proceso de cada producto que se esté confeccionando.					
DEBE				HABER	
Se debita por:				Se acredita por:	
1.- Costo de productos en proceso, calculados hasta la fase en que esté confeccionada.				1.- Transferencia de saldos al inicio del período con cargo a la cuenta costos de venta.	
2.- El costo de servicio calculado hasta la fase en que esté prestado.				2.- Transferencia a subcuentas que correspondan a productos terminados.	
CONTROL INTERNO					
1.- Efectuar controles periódicos o permanentes con el propósito de identificar pérdidas de materiales.					
2.- Respaldar la salida de insumos con documentos que sirvan de respaldo por ejemplo: una nota de despacho.					
3.- El material debe estar en un lugar apropiado para evitar su deterioro o robos.					

Fuente: Plan de cuentas SEPS

Elaboración: Autora

**Cuadro 40 Dinámica de la cuenta: Inventario Productos Terminados**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"					
ELEMENTO	1	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
		1	3	3	01
Activo		Activo Corriente	Inventarios	Productos Terminados	Productos Terminados A
NOMBRE DE LA CUENTA: PRODUCTOS TERMINADOS					
Descripción: Los productos terminados son los uniformes escolares que están listos para ser entregados al cliente. Los productos terminados se miden al costo de producción y demás costos que fueron necesarios para la confección del kit uniformes escolares. La naturaleza de la cuenta es deudora, aumenta por el debe y disminuye por el haber. Se debe realizar un registro por cada producto terminado.					
DEBE				HABER	
Se debita por:				Se acredita por:	
1.- Costo de confección de kit uniformes escolares.				1.- Costo de confección de kit uniformes escolares al momento de efectuar la entrega.	
2.- Costos de productos devueltos por el cliente.				2.- Costo de servicios prestados y vendidos.	
3.- Ajustes por diferencia de inventarios.				3.- Ajuste por diferencia de inventarios.	
CONTROL INTERNO					
1.- Verificar que el kit uniformes escolares esté conforme a especificaciones del cliente.					
2.- Mantener los uniformes escolares en un lugar apropiado, hasta la entrega de los mismos.					
3.- Efectuar un conteo físico para comprobar que el pedido del cliente esté completo y clasificado por tallas.					

Fuente: Plan de cuentas SEPS

Elaboración: Autora

### Cuadro 41 Dinámica de la cuenta: Propiedad, Planta y Equipo

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"		
ELEMENTO 1	GRUPO 2	SUBGRUPO 1
NOMBRE DE LA CUENTA: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
<b>Descripción:</b> La cuenta Propiedad, Planta y Equipo constituye todos los bienes que posee la entidad, como: Terrenos, construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, muebles y enseres, equipos de oficina, equipo de cómputo y comunicación, entre otros. Su naturaleza es de carácter deudora, aumenta por el debe y disminuye por el haber.		
DEBE		HABER
Se debita por:		Se acredita por:
1.- Costos de adquisición, de construcción, instalaciones, equipamiento, montaje de bienes necesarios para estar en condiciones de ser utilizados.		1.- Valor de las unidades dadas de baja por obsolescencia o robo.
2.- Valor de los activos, convenido mediante mecanismos de valoración de un mercado activo, recibidos por cesión, donación o aporte otorgado.		2.- Transferencia por activación de construcciones en proceso.
3.- Revaluación de Activos.		3.- Venta de propiedad, Planta y Equipo.
4.- Reclasificación entre cuentas.		
CONTROL INTERNO		
1.- Codificar cada uno de los componentes que representan Propiedad, Planta y Equipo.		
2.- Revisar la existencia de documentación necesaria, demostrar que son de propiedad de la empresa.		

Fuente: Plan de cuentas SEPS

Elaboración: Autora

**Cuadro 42 Dinámica de la cuenta: Depreciación**

<b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"</b>		
<b>ELEMENTO 1</b>	<b>GRUPO 2</b>	<b>SUBGRUPO 1.11</b>
<b>NOMBRE DE LA CUENTA: DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>		
<b>Descripción:</b> Su naturaleza es acreedora, se reconoce el método de depreciación lineal, la revisión de la vida útil del bien deberá ser analizada periódicamente. La depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.		
<b>DEBE</b>		<b>HABER</b>
<b>Se debita por:</b>		<b>Se acredita por:</b>
1.- La baja, transferencia o venta del bien mueble, biológico o inmueble.		1.- La acumulación de la depreciación de manera periódica.
		2.- El valor de la revaluación efectuada.
<b>CONTROL INTERNO</b>		
1.- Verificar que la vida útil de la Propiedad, Planta y Equipo sea la correcta.  2.- Verificar que el cálculo aritmético esté bien realizado.		

Fuente: Plan de cuentas SEPS

Elaboración: Autora

**Cuadro 43 Dinámica de la cuenta: Cuentas por pagar**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"				
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA 01
2	1	1	1	
Pasivos	Pasivo Corriente	Cuentas por Pagar	Proveedores	De bienes
NOMBRE DE LA CUENTA: CUENTAS POR PAGAR				
<p><b>Descripción:</b> Son aquellas deudas en que incurre la Asociación con terceros diferentes a instituciones financieras. Su naturaleza es de carácter acreedor, aumenta por el haber y disminuye por el debe.</p>				
DEBE			HABER	
Se debita por:			Se acredita por:	
1.- Pagos totales o parciales de las deudas a proveedores.			1. La cantidad de bienes y servicios entregados y recibidos.	
2.- Devolución de los productos.			2.- Transferencia con otro Pasivo.	
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Elaborar expedientes de pago por cada proveedor que contenga: facturas, informe de recepción, cheque o referencia de pago, poniendo el sello de "cancelado" o "Pagado", para evitar confusiones.</p> <p>2.- Controlar las devoluciones y reclamos realizados a proveedores con el fin de pagar lo que realmente se recibió.</p>				

Fuente: Plan de Cuentas SEPS

Elaboración: Autora



**Cuadro 44 Dinámica de la cuenta: Capital**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"				
ELEMENTO 3	GRUPO 1	SUBGRUPO 1	CUENTA 1	SUBCUENTA 01
Pasivos	Capital Social	Aporte de los socios	Certificados de Aportación	Ahorro para certificados de aportación
NOMBRE DE LA CUENTA: CAPITAL SOCIAL				
Descripción: El capital social para asociaciones será variable e ilimitado, estará constituido por lo que se establezca en los estatutos. Es de naturaleza acreedora, aumenta por el haber y disminuye por el debe.				
DEBE			HABER	
Se debita por:			Se acredita por:	
1.- Devolución de aportes a los socios conforme a lo determinado en la LOEPS.			1. Aportaciones de los socios para la constitución de la entidad.	
2.- Disolución de la entidad previa resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.			2.- La fusión de cooperativas aprobada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	
3.- Aprobación de una disminución en la aportación de los socios.			3.- Incremento de aportación realizada por los socios.	
4.- Compensación de pérdidas.			4.- Compensación de pérdidas.	
			5.- Resolución de capitalización de excedentes y utilidades aprobadas por la Asamblea General.	
CONTROL INTERNO				
1.- Verificar aportes de cada socio.				
2.- Dar fiel cumplimiento a lo que establece la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.				
3.- Regirse a lo que establece la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.				

Fuente: Plan de cuentas SEPS

Elaboración: Autora

**Cuadro 45 Dinámica de la cuenta: Ingresos**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"				
ELEMENTO      4	GRUPO 1	SUBGRUPO 1	CUENTA 1	CUENTA      2
Ingresos	Ingresos por ventas	Ventas de bienes	Grabados con IVA	No gravados con IVA
NOMBRE DE LA CUENTA: INGRESOS				
<b>Descripción:</b> La cuenta Ingresos por venta de bienes, comprende las ventas de productos adquiridos para sus ventas y/o productos manufacturados.				
DEBE			HABER	
Se debita por:			Se acredita por:	
1.- Las devoluciones de bienes y/o servicios de los clientes o socios.			1. El importe de las ventas de bienes y/o servicios.	
2.- Los descuentos, bonificaciones y rebajas concedidos sobre el precio de venta.			2.- El saldo al cierre del ejercicio.	
3.- Saldo al cierre del ejercicio.				
CONTROL INTERNO				
1.- Verificar el ingreso por ventas efectuadas en valor monetario y cantidad.				
2.- Verificar que todos los movimientos tengan firmas de aprobación correspondientes.				
3.- Revisar los registros correspondientes de los certificados de aportación.				

Fuente: Plan de cuentas SEPS

Elaboración: Autora

**Cuadro 46 Dinámica de la cuenta: Gastos**

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"				
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS
6	1	1	1	
Gastos	Gastos de Administración y Venta	Gastos de Personal	.1. Remuneraciones, .2 Beneficios Sociales, .3. Gastos de alimentación, movilización, .4. Aportes IESS	Horas Extras, Remuneración básica unificada, etc.
NOMBRE DE LA CUENTA: GASTOS				
Descripción: Son erogaciones que se realizan a lo largo del ejercicio fiscal y se generan en las actividades propias de la Asociación, producidas en forma de salidas o disminuciones del valor de los Activos o bien por la generación o aumento de Pasivos.				
DEBE			HABER	
Se debita por:			Se acredita por:	
1.- Monto de remuneraciones del personal permanente o eventual.			1. El saldo al cierre del ejercicio.	
2.- Beneficios sociales de trabajadores, pensiones de jubilación y otros beneficios.				
3.- Gastos de alimentación, movilización, uniformes.				
CONTROL INTERNO				
1.- Verificar que los gastos en que se incurre, estén con la respectiva autorización.				
2.- Revisar los procedimientos de desembolsos y nóminas.				
3.- Todos los gastos deben estar respaldados con su respectivo documento.				

Fuente: Plan de Cuentas SEPS

Elaboración: Autora

**Cuadro 47 Dinámica de la cuenta: Costo de Ventas**

<b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"</b>	
<b>ELEMENTO 5</b>	<b>GRUPO 2</b>
<b>NOMBRE DE LA CUENTA: COSTO DE VENTAS DE ARTÍCULOS PRODUCIDOS</b>	
<b>Descripción:</b> Comprende el costo de los inventarios vendidos, que incluye todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos indirectos de producción necesarios para su venta.	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>Se debita por:</b>	<b>Se acredita por:</b>
1.- El costo de los bienes vendidos.	1.- El costo de los bienes vendidos devueltos por los clientes.
	2.- El saldo al cierre del ejercicio
<b>CONTROL INTERNO</b>	
1.- Registrar oportunamente facturación y costo de ventas.  2.- Verificar que el cálculo del costo de venta sea correcto.	

Fuente: Plan de Cuentas SEPS

Elaboración: Autora

### 3.10 Plan de Cuentas

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"	
PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	NOMBRE DE CUENTAS
<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.1.</b>	<b>CORRIENTE</b>
<b>1.1.1.</b>	<b>DISPONIBLE</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>CAJA</b>
1.1.1.1.01	Efectivo
1.1.1.1.02	Caja Chica
<b>1.1.1.2</b>	<b>COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO</b>
1.1.1.2.01	Cuentas de Ahorros
<b>1.1.2.</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>
<b>1.1.2.1</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
<b>1.1.2.1.01</b>	<b>CLIENTES</b>
1.1.2.1.01.01	Por venta de bienes
<b>1.1.2.1.02</b>	<b>SOCIOS</b>
1.1.2.1.02.01	Por venta de bienes
1.1.2.1.02.03	Por cuotas
1.1.2.1.02.04	Por préstamos
<b>1.1.2.2</b>	<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
1.1.2.2.01	Clientes
1.1.2.2.02	Socios
<b>1.1.2.5</b>	<b>ANTICIPO A PROVEEDORES</b>
<b>1.1.2.5.01</b>	Proveedores de bienes
<b>1.1.2.6</b>	<b>PROVISIÓN INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
1.1.2.6.01	Socios
1.1.2.6.02	Clientes
<b>1.1.3</b>	<b>INVENTARIOS</b>
<b>1.1.3.1</b>	<b>MATERIA PRIMA</b>
1.1.3.1.01	Materia Prima A
1.1.3.1.02	Materia Prima B
<b>1.1.3.2</b>	<b>PRODUCTOS EN PROCESO</b>
1.1.3.2.01	Productos en proceso A
1.1.3.2.02	Productos en proceso B
<b>1.1.3.3</b>	<b>PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN ELABORADOS</b>
1.1.3.3.01	Productos terminados A
1.1.3.3.02	Productos terminados B
<b>1.1.3.8</b>	<b>SUBPRODUCTOS</b>
1.1.3.8.02	Desechos y desperdicios
<b>1.1.3.10</b>	<b>PROVISIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS</b>
<b>1.1.4.</b>	<b>OTROS ACTIVOS CORRIENTES</b>
<b>1.1.4.2</b>	<b>SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>
1.1.4.2.01	Seguros Generales
1.1.4.2.02	Seguros de Vida

<b>1.1.4.4</b>	<b>IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR</b>
1.1.4.4.01	Anticipo de impuesto a la renta
1.1.4.4.02	Retenciones en la fuente
1.1.4.4.03	Retenciones del IVA
1.1.4.4.04	IVA en compras
1.1.4.4.05	Crédito tributario del IVA
1.1.4.4.06	Crédito tributario del impuesto a la renta
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
<b>1.2.1.</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
1.2.1.4	Maquinaria y herramientas
<b>1.2.1.11</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>
1.2.1.11.03	Maquinaria y herramientas
<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>2.1.</b>	<b>CORRIENTES</b>
<b>2.1.1.</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
2.1.1.1	Proveedores
2.1.1.1.01	De bienes
<b>2.1.1.3</b>	<b>OBLIGACIONES POR PAGAR SRI</b>
2.1.1.3.01	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta
2.1.1.3.02	Retenciones en la fuente del IVA
2.1.1.3.04	IVA en ventas
2.1.1.3.05	Impuesto a la renta
2.1.1.3.06	Intereses de mora
2.1.1.3.07	Multas
<b>2.1.1.6</b>	<b>OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO</b>
2.1.1.6.01	Con Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario
2.1.1.6.02	Con Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público
<b>2.1.1.7</b>	<b>INTERESES DE OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS CORTO PLAZO</b>
2.1.1.7.01	En Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario
2.1.1.7.02	En Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público
<b>2.1.1.8</b>	<b>ANTICIPO DE CLIENTES</b>
2.1.1.8.01	De bienes
<b>2.1.2.</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA SEPS</b>
2.1.2.1	Contribución a la SEPS por pagar
<b>2.1.3.</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>
<b>2.2.1.9</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>

<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>3.1.</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
<b>3.1.1.</b>	<b>APORTES DE LOS SOCIOS</b>
3.1.1.1	Certificados de aportación
3.1.1.2	Ahorro para Certificados de aportación
<b>3.1.2.</b>	<b>RESERVAS</b>
<b>3.1.2.1</b>	<b>LEGALES</b>
3.1.2.1.01	Reserva legal irrepartible
<b>3.1.2.2</b>	<b>OTRAS RESERVAS ESTATUTARIAS</b>
<b>3.1.3.</b>	<b>OTROS APORTES PATRIMONIALES</b>
<b>3.1.3.1</b>	<b>RESULTADOS</b>
3.1.3.1.01	Excedente del ejercicio
3.1.3.1.02	Utilidad del ejercicio
3.1.3.1.03	Pérdida del ejercicio
<b>3.1.3.2</b>	<b>REVALUACIONES</b>
<b>3.1.3.2.01</b>	Superávit/déficit por revaluación de Propiedad, Planta y Equipo
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1.</b>	<b>INGRESOS POR VENTAS</b>
<b>4.1.1</b>	<b>Venta de bienes</b>
4.1.1.1	Venta de bienes gravadas con IVA
<b>4.1.3</b>	<b>Devolución en ventas</b>
<b>4.1.4</b>	<b>Descuento en ventas</b>
<b>4.2</b>	<b>INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOC</b>
4.2.3	Cuotas de ingreso
4.2.4	Multas
4.2.5	Otros ingresos
<b>5.</b>	<b>COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS</b>
<b>5.1.</b>	<b>COSTO DE PRODUCCIÓN</b>
<b>5.1.1</b>	<b>COMPRAS NETAS</b>
5.1.1.1	<b>Compras de bienes</b>
5.1.1.1.01	Materias primas
5.1.1.1.02	<b>Materiales auxiliares, suministros y repuestos</b>
5.1.1.3	Devolución en compras
5.1.1.4	Descuento en compras
5.1.1.5	Transporte en compras
	<b>MANO DE OBRA</b>
<b>5.1.2.</b>	<b>DIRECTA</b>
5.1.2.1	Remuneraciones
5.1.2.1	Otros gastos directos
	<b>COSTOS INDIRECTOS DE</b>
<b>5.1.3.</b>	<b>FABRICACIÓN</b>
5.1.3.1	Remuneraciones de mano de obra indirecta
5.1.3.3	Depreciación y Amortización
5.1.3.4	Servicios básicos
5.1.3.5	Servicios de mantenimiento
5.1.3.7	Otros gastos indirectos

<b>5.1.4.</b>	<b>GASTOS DE DISTRIBUCIÓN</b>
<b>5.1.4.1</b>	<b>GASTOS DE TRANSPORTE</b>
5.1.4.1.01	Fletes terrestres
<b>5.1.4.2</b>	<b>GASTOS DE EMPAQUE</b>
	<b>COSTO DE VENTAS DE ARTÍCULOS PRODUCIDOS</b>
<b>5.2.</b>	
<b>6.</b>	<b>GASTOS</b>
	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS</b>
<b>6.1</b>	
<b>6.1.1</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>
<b>6.1.1.1</b>	<b>REMUNERACIONES</b>
6.1.1.1.01	Remuneración
6.1.1.1.02	Comisión
<b>6.1.2</b>	<b>GASTOS GENERALES Y SERVICIOS</b>
<b>6.1.2.1</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</b>
6.1.2.1.01	Maquinaria y herramientas
<b>6.1.2.2</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
6.1.2.2.01	Útiles de oficina
6.1.2.2.02	Útiles de aseo y limpieza
6.1.2.2.03	Otros suministros

Fuente: Plan de Cuentas-SEPS

Elaboración: Autora



### 3.11. Formato de Estados Financieros

**Cuadro 48 Formato de Estado de Producción y Ventas**

<b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"</b> <b>ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS</b> <b>Del.....A.....de 2016</b> <b>(EXPRESADO EN CIFRAS COMPLETAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>			
Inventario inicial de materia prima directa			XXXX
+ Compras netas de materia prima directa			XXXX
	Compras brutas de materia prima directa	XXXX	
	+ Fletes en compras	XXXX	
	(-) Devolución en compra	XXXX	
	(-) Descuento en compra	(XXXX)	
<b>Materia prima directa disponible total</b>			<b>XXXX</b>
(-) Inventario final de materia prima directa			(XXXX)
<b>Materia prima directa utilizada en el período</b>			<b>XXXX</b>
+ Mano de obra directa			XXXX
+ Costos Indirectos de fabricación			XXXX
<b>Costo de producción en proceso del período</b>			<b>XXXX</b>
+ Inventario inicial de productos en proceso			XXXX
<b>Costos de producción en proceso total</b>			<b>XXXX</b>
(-) Inventario final de productos en proceso			(XXXX)
<b>Costo de productos terminados en el período</b>			<b>XXXX</b>
+ Inventario inicial de productos terminados			XXXX
<b>Costo de productos terminados disponibles para la venta</b>			<b>XXXX</b>
(-) Inventario final de productos terminados			(XXXX)
<b>COSTO DE VENTAS O COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS</b>			<b>XXXX</b>
Representante legal		Contador	

Elaboración: Autora

**Cuadro 49 Formato del Estado de Resultado Integral**

<b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"</b> <b>ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL</b> <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> <b>(EXPRESADO EN CIFRAS COMPLETAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>	
Venta neta de artículos terminados	xxxx
(-) Costo de producción y ventas	(xxxx)
<b>= Utilidad Bruta en Ventas</b>	<b>xxxx</b>
+ Ingresos Administrativos y Sociales	xxxx
(-) Gastos operacionales	(xxxx)
<b>= Utilidad antes de deducciones legales</b>	<b>xxxx</b>
(-) Impuesto a la renta causado	(xxxx)
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>	<b>XXXX</b>
<hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <b>Representante legal</b>	<hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <b>Contador</b>

Elaboración: Autora

**Cuadro 50 Formato del Estado de Situación Financiera**

<b>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"</b> <b>ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL</b> <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> <b>(EXPRESADO EN CIFRAS COMPLETAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>			
<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVOS</b>	
<b>Activos Corrientes</b>	<b>XXXX</b>	<b>Pasivos Corrientes</b>	<b>XXXX</b>
Caja	XXXX	Cuentas por Pagar (Proveedores)	XXXX
Cooperativas de Ahorro y Crédito	XXXX	<b>Obligaciones por Pagar</b>	
		<b>SRI</b>	<b>XXXX</b>
<b>Activos Financieros</b>	<b>XXXX</b>	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta	XXXX
Cuentas por Cobrar (Clientes)	XXXX	Retenciones en la fuente del IVA	XXXX
Cuentas por Cobrar (Socios)	XXXX	IVA en ventas	XXXX
Documentos por Cobrar (Clientes)	XXXX	Impuesto a la renta	XXXX
Documentos por Cobrar (Socios)	XXXX	Intereses de mora	XXXX
Anticipo a proveedores	XXXX	Multas	XXXX
(-) Prov. Incob. de Ctas. y Doctos. por Cobrar	(XXXX)	<b>Obligaciones por préstamos a corto plazo</b>	<b>XXXX</b>
<b>Inventarios</b>	<b>XXXX</b>	Con Coop. de Ahorro y Crédito del Sec. Fin. Pop. y Solidario	XXXX
Inventario de Materia Prima	XXXX	Con instituciones del sistema financiero privado y público	XXXX
Inventario de Productos en Proceso	XXXX	<b>Intereses de obligaciones por préstamos corto plazo</b>	<b>XXXX</b>
Inventario de Productos Terminados	XXXX	En Coop. de Ahorro y Crédito del Sec. Fin. Pop. y Solidario	XXXX
<b>Subproductos</b>	<b>XXXX</b>	En instituciones del sistema financiero privado y público	XXXX
Desechos y desperdicios	XXXX	<b>Anticipo de clientes</b>	<b>XXXX</b>
(-) Provisión por obsolescencia de inventarios	(XXXX)	<b>Obligaciones con la SEPS</b>	<b>XXXX</b>
<b>Otros Activos Corrientes</b>	<b>XXXX</b>	Contribución a la SEPS por pagar	XXXX
Seguros pagados por anticipado	XXXX	<b>Documentos por pagar corto plazo</b>	<b>XXXX</b>
<b>Impuestos al SRI por Cobrar</b>	<b>XXXX</b>	<b>Documentos por pagar largo plazo</b>	<b>XXXX</b>
Anticipo de impuesto a la renta	XXXX	<b>Total Pasivos</b>	<b>XXXX</b>
Retenciones en la fuente	XXXX	<b>PATRIMONIO</b>	<b>XXXX</b>
Retenciones del IVA	XXXX	Capital Social	XXXX
IVA en compras	XXXX	Reserva legal irrepartible	XXXX
Crédito tributario del IVA	XXXX	Otras Reservas estatutarias	XXXX
Crédito tributario del impuesto a la renta	XXXX	Otros aportes patrimoniales	XXXX
<b>Activos no Corrientes</b>	<b>XXXX</b>	Utilidad/pérdida del ejercicio	XXXX
<b>Propiedad, Planta y Equipo</b>	<b>XXXX</b>	Resultados Acumulados	XXXX
Maquinaria y herramientas	XXXX	Revaluaciones	XXXX
(-) Dep. Acum. Maquinaria y herramientas			
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>XXXX</b>	<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>XXXX</b>
<b>Representante legal</b>		<b>Contador</b>	

Elaboración: Autora

## **CAPÍTULO IV**

### **IMPACTOS**

#### **4.1 Impactos que genera el presente manual de costos**

El desarrollo del Manual de Costos de confección de uniformes escolares para la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, ocasiona los siguientes impactos:

- Impacto Social
- Impacto Económico
- Impacto Ambiental
- Impacto Educativo

#### **4.2 Análisis de impactos**

Con la finalidad de realizar el respectivo análisis de cada uno de los impactos, es necesario especificar indicadores en cada uno de ellos, a los que se les asignará un valor numérico ponderado, que facilite dicho análisis. En el cuadro siguiente se observa el valor asignado y su interpretación:

**Cuadro 51 Nivel de Impactos**

<b>Valor</b>	<b>Significado</b>
3	Impacto alto positivo
2	Impacto medio positivo
1	Impacto bajo positivo
0	Indiferencia
-1	Impacto bajo negativo
-2	Impacto medio negativo
-3	Impacto alto negativo

Elaboración: Autora

En la matriz de cada impacto, se colocará los indicadores de forma vertical y los niveles de impacto estarán en forma horizontal, su fórmula de cálculo es la siguiente:

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\text{Suma de todos los niveles de impacto}}{\text{Número de indicadores}}$$

#### 4.2.1 Impacto Social

Los parámetros a considerar en el impacto social, son los siguientes:

- Calidad de vida
- Calidad del producto
- Satisfacción del cliente
- Clima laboral.

**Cuadro 52 Impacto Social**

Indicadores	Nivel de Impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Calidad de vida							x
Calidad del producto							x
Satisfacción del cliente							x
Clima laboral							x
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	12
						<b>12</b>	

Elaboración: Autora

#### Cálculo de nivel de Impacto Social

Nivel de impacto=12/4

**Nivel de impacto=3**

## Análisis del Impacto Social

- **Calidad de vida:** Tiene un impacto alto positivo de 3, considerando que, al acrecentar la situación económica de los socios, el estilo de vida de cada familia mejorará de manera notable.
- **Calidad del producto:** El indicador tiene un impacto alto positivo de 3, como confirma el cliente, a través de la calidad de los uniformes escolares que es excelente.
- **Satisfacción del cliente:** Al tener un impacto positivo de 3, se confirma que, el cliente es lo más importante, por esta razón, la Asociación supera las expectativas del cliente, no sólo brindando un producto de excelente calidad, sino ofreciendo un servicio de alta categoría.
- **Clima laboral:** Al obtener un impacto alto positivo de 3, se comprueba el trabajo en equipo que les caracteriza, resolviendo sus diferencias en base al respeto y toman decisiones oportunas que ayuden al desarrollo de los asociados.

### 4.2.2 Impacto Económico

A continuación, se detalla los indicadores que se toman en cuenta para el análisis del impacto económico:

- Mejoramiento en su rendimiento económico
- Optimización de recursos
- Competitividad

### Cuadro 53 Impacto Económico

Indicadores	Nivel de Impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mejoramiento en su rendimiento económico							x
Optimización de recursos							x
Competitividad							x
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	<b>9</b>
							<b>9</b>

Elaboración: Autora

Cálculo de nivel de Impacto Económico
Nivel de impacto=9/3
<b>Nivel de impacto=3</b>

### Análisis del Impacto Económico

- **Mejoramiento en su rendimiento económico:** El resultado del indicador es de impacto positivo alto, en razón de que en la Asociación van a calcular los costos de producción reales, tomando en cuenta todos los gastos en que incurren, al optimizar recursos ahorran tiempo y dinero, por lo que su rendimiento económico mejora.
- **Optimización de recursos:** El indicador tiene un impacto positivo alto, debido a que, en el proceso de confección, se optimiza los recursos, reutilizando los desperdicios que se genera, arrojando un ingreso extra para la asociación
- **Competitividad:** tiene un impacto alto positivo, porque la calidad del producto, los precios, y la atención al cliente que brinda la asociación es satisfactoria, permitiendo obtener fidelidad del cliente.

### 4.2.3 Impacto Ambiental

Para el análisis del impacto ambiental, se tomaron en cuenta los siguientes indicadores:

- Reutilización de desperdicios
- Pelusa
- Ruido
- Ahorro de electricidad

**Cuadro 54 Impacto Ambiental**

Indicadores	Nivel de Impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Reutilización de desperdicios						x	
Pelusa					X		
Ruido					X		
Ahorro de energía eléctrica						x	
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
						<b>6</b>	

Elaboración: Autora

#### Cálculo de nivel de Impacto Ambiental

Nivel de impacto=6/4

**Nivel de impacto=1,50**

### Análisis de Impacto Ambiental

- **Reutilización de desperdicios:** su resultado es impacto medio positivo ya que los socios reutilizan el desperdicio originado en el proceso de confección de uniformes en guaipe y el relleno para muebles.
- **Pelusa:** El indicador es impacto bajo positivo, porque la pelusa que se genera por las telas es inevitable, a pesar de la limpieza constante que realizan las socias que conforman la Asociación, pero se ha tomado las medidas pertinentes en el manejo de los productos a través de la utilización de la indumentaria de seguridad industrial.



- **Ruido:** El impacto es positivo bajo, porque el ruido que produce la maquinaria no se puede eliminar, sin embargo, la asociación provee los protectores de oídos respectivos y al estar ubicados en un lugar estratégico no causa ruido a vecinos.
- **Ahorro de energía eléctrica:** tiene un impacto medio positivo, por cuanto no utilizan en taller luz led, artículo que permite ahorrar energía eléctrica y dinero, factor que se debe considerar a fin de mejorar el efecto del impacto ambiental.

#### 4.2.4 Impacto Educativo

El análisis del impacto educativo se realizará en base a los siguientes indicadores:

- Impartir conocimientos
- Fuentes de Consulta
- Actualización de conocimientos

**Cuadro 55 Impacto Educativo**

Indicadores	Nivel de Impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impartir conocimientos							x
Fuente de consulta						x	
Actualización de conocimientos							x
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	<b>2</b>	<b>6</b>
						<b>8</b>	

Elaboración: Autora

<b>Cálculo de nivel de Impacto Educativo</b>
Nivel de impacto=8/3
<b>Nivel de impacto=2,67</b>

## Análisis de Impacto Educativo

- **Impartir conocimientos:** El presente indicador tiene un impacto positivo de 3, porque es necesario mencionar que los socios, incrementan sus conocimientos técnicos con el desarrollo del manual establecido.
- **Fuente de consulta:** Tiene un impacto medio positivo, considerando que el manual de costos propuesto, mejorará el rendimiento económico de la Asociación y servirá como fuente de consulta para las personas que lo requieran.
- **Actualización de conocimientos:** El indicador muestra que tiene un impacto positivo de 3, considerando que no sólo como estudiantes, sino como futuros profesionales, es imprescindible que permanentemente actualicemos los conocimientos, ya que constantemente establecen diferentes reglamentos y debemos ser conocedores de estos cambios.

### 4.2.5 Impacto General

**Cuadro 56 Impacto General**

Indicadores	Nivel de Impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto Social							x
Impacto Económico							x
Impacto Ambiental					x		
Impacto Educativo						x	
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
							<b>9</b>

Elaboración: Autora

<b>Cálculo de nivel de Impacto General</b>
Nivel de impacto=9/4
<b>Nivel de impacto=2,25</b>

**Análisis de Impacto General**

El impacto general es medio positivo, lo que indica que la Asociación cumple con objetivos establecidos, al mejorar su calidad de vida, su rendimiento económico y optimizar los recursos.

## **CAPÍTULO V.**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 Conclusiones**

Al finalizar el presente trabajo de investigación, se concluye lo siguiente:

1. La Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, al ser parte integrante del nuevo modelo económico del país; ha venido desarrollando sus actividades económicas de manera empírica, las mismas que han sido analizadas a través del diagnóstico situacional de la matriz FODA, determinando debilidades y amenazas que se han presentado, las mismas que fueron consideradas para la presente investigación.
2. En base a investigaciones realizadas en libros, linkografías, revistas y sobre todo a los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias, fue posible elaborar el marco teórico del presente trabajo de grado, el mismo que de manera didáctica y clara, ayudará a los socios a ejecutar los procesos que realizan de forma ordenada, sistemática y oportuna.
3. El desarrollo del presente Manual de Costos, en el que se ha plasmado procesos, procedimientos, dinámicas de cuentas, formularios, forma de calcular el costo de producción, controles internos a ser aplicados en la ejecución de las actividades productivas, con el propósito de mejorar el rendimiento económico y por ende la calidad de vida de los socios y sus familias.
4. Los impactos que se generan en la presente investigación en aspectos como: social, económico, ambiental y educativo generan impactos positivos, es decir, que son parámetros favorables para la Asociación, lo que indica que el Manual de Costos desarrollado es posible realizarlo.

## 5.2 Recomendaciones

En base a la investigación realizada para el desarrollo del presente manual de costos, se recomienda lo siguiente:

1. Utilizar el presente Manual de Costos, en el que se ha plasmado procesos, procedimientos, dinámicas de cuentas, formularios, forma de calcular el costo de producción, controles internos a ser aplicados en la ejecución de las actividades productivas, con el propósito de mejorar el rendimiento económico y por ende la calidad de vida de los socios y sus familias.
2. Poner en conocimiento de todos los asociados el marco teórico, en el mismo que se da a conocer los conceptos básicos referentes a la parte administrativa, financiera, contable y de costos, parámetros que servirán de guía para obtener una mejor comprensión de los procesos a aplicarse en la organización; se recomienda además tener capacitaciones constantes referentes a Márketing, tributación e innovar productos constantemente, con la finalidad de desarrollar sus actividades de una manera eficiente y más productiva.
3. Realizará la difusión del manual de costos a los socios, herramienta que constituye una guía para efectuar cálculos de los costos de producción reales de manera ordenada y oportuna, mejorando el rendimiento económico y por ende su calidad de vida; siendo cada vez más eficientes y competitivos.
4. Fomentar el trabajo en equipo considerando que el cliente es parte clave de la Asociación, por lo que se debe confeccionar uniformes escolares de excelente calidad, superando sus expectativas. Y dentro de los impactos deberá utilizar la indumentaria de trabajo adecuada, con el fin de prevenir riesgos y dar cumplimiento al reglamento interno establecido.

## BIBLIOGRAFÍA

- Baena, G. (2014). *Metodología de la nvestigación* . México: Patria.
- Consejo de participación ciudadana y control social. (s.f.). Obtenido de <http://www.cpcce.gob.ec/docs/normativaDocs/1275286.pdf>
- Consejo de Participación Ciudadana y control Social. (s.f.). Obtenido de <http://www.cpcce.gob.ec/docs/normativaDocs/1275286.pdf>
- Constitución de la República del Ecuador. (s.f.). *Legislación Constitucional relevante*. Obtenido de [http://www.derecho-ambiental.org/Derecho/Legislacion/Constitucion\\_Asamblea\\_Ecuador\\_4.html](http://www.derecho-ambiental.org/Derecho/Legislacion/Constitucion_Asamblea_Ecuador_4.html)
- Estupiñán Gaitán, R. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá CO: Ecoe Ediciones.
- García, M., & Ibarra, L. (s/f). *DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO*. Obtenido de eumed.net: [http://www.eumed.net/libros-gratis/2012a/1158/disenio\\_de\\_la\\_investigacion.html](http://www.eumed.net/libros-gratis/2012a/1158/disenio_de_la_investigacion.html)
- Gómez, M. (2006). *Introducción a la metodología de la investigación científica*. Argentina: Córdoba.
- Granda Escobar, R. D. (2011). *Manual de Control Interno: sectores público, privado y solidario*. Bogotá, CO: Nueva Legislación Ltda.
- jimdo.com. (s.f.). *Observación directa*. Obtenido de <https://seguridadoaxaca.jimdo.com/t%C3%A9nicas-de-investigaci%C3%B3n/observaci%C3%B3n-directa/>
- Jose, E., & Cercadillo, M. (2012 ). *Análisis de la realidad local: técnicas y métodos de invstigación desde la animación sociocultural*. Madrid, ES: Narcea Ediciones.
- Lara, L. (2014). *Modelo Administrativo Financiero para la asociación de desarrollo integral Pucahuaico ubicado en la ciudad de Ibarra*. Ibarra.
- Mas tipos de.com. (s.f.). *Manuales* . Obtenido de <http://www.mastiposde.com/manuales.html>.
- MIES. (s/f). *Ley de la economía popular y solidaria Ecuador*. Obtenido de [http://www.economiasolidaria.org/files/Ley\\_de\\_la\\_economia\\_popular\\_y\\_solidaria\\_ecuador.pdf](http://www.economiasolidaria.org/files/Ley_de_la_economia_popular_y_solidaria_ecuador.pdf)
- MIES, E. T. (2015). *Ministerio de Inclusión Económico y Social MIES*. Obtenido de Ley de Economía Popular y Solidaria:

[http://www.economiasolidaria.org/files/Ley\\_de\\_la\\_economia\\_popular\\_y\\_solidaria\\_ecuador.pdf](http://www.economiasolidaria.org/files/Ley_de_la_economia_popular_y_solidaria_ecuador.pdf)

Pastrana, A. (2012). *Contabilidad de Costos*. Córdova: Cid Editor.

Pavía, I. (2012). *Organización empresarial y de recursos humanos*. Málaga: IC.

Rodríguez, F. (s/f). *Tipos y niveles de investigación científica*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/97318021/Tipos-y-Niveles-de-Investigacion-Cientifica>

Rojas Risco, D. (2014). *Manual de Contabilidad de Costos*. Lexus.

Servicio de Rentas Internas. (s.f.). *Obligaciones Tributarias*. Obtenido de [http://www.sri.gob.ec/zh\\_TW/136](http://www.sri.gob.ec/zh_TW/136)

Solidaria, P. d. (2015). *Se crea en Ecuador el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria*. Obtenido de Asociaciones : [http://www.economiasolidaria.org/noticias/se\\_crea\\_en\\_ecuador\\_el\\_instituto\\_nacional\\_de\\_economia\\_popular\\_y\\_solidaria](http://www.economiasolidaria.org/noticias/se_crea_en_ecuador_el_instituto_nacional_de_economia_popular_y_solidaria)

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (s.f.). *Sector Asociativo*. Obtenido de <http://www.seps.gob.ec/estadisticas?sector-asociativo>

Vásquez, I. (s/f). *Tipos de estudio y métodos de investigación*. Obtenido de Gestipolis.com: <http://www.gestipolis.com/tipos-estudio-metodos-investigacion/>

Zapata Sánchez, P. (2015). *Contabilidad de Costos: Herramientas para la toma de decisiones 2 Edición*. Bogotá: Alfaomega.

# ANEXOS



## ANEXO 1

### Entrevista realizada a Representante legal de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”

1. ¿Cómo surge la idea de unir esfuerzos y crear la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”?

.....

.....

.....

2. ¿Cuál es la fecha en que iniciaron sus actividades como Asociación?

.....

.....

.....

3. ¿Qué actividad económica o actividades realizan en la Asociación?

.....

.....

.....

4. ¿Cuántos socios conforman actualmente la Asociación?

.....

.....

.....

5. Cuénteme, ¿qué funciones desempeña usted dentro de la Asociación?

.....

.....

.....

6. ¿Cuál es la misión, la visión de la Asociación que usted preside?

.....

.....

.....

7. ¿Dispone la Asociación, de un organigrama estructural?

.....

.....

.....

8. ¿Tienen establecido algún tipo de manual?

.....

.....

.....

9. ¿Tiene políticas claramente establecidas?

.....

.....

.....

10. ¿Se realiza procedimientos de control interno en la Asociación?

.....

.....

.....

11. ¿La infraestructura de la Asociación es propia?

.....

.....

.....

12. ¿Qué maquinaria utilizan para la confección de uniformes escolares?

.....

.....

.....

13. ¿La maquinaria es de propiedad de la Asociación?

.....

.....

.....

14. ¿Tiene conocimientos básicos sobre la Contabilidad de Costos?

.....

.....

.....

15. ¿Cómo efectúan el cálculo de los costos de producción?

.....

.....

.....

16. ¿Cómo obtienen el presupuesto para adquisición de los recursos que requiere la Asociación?

.....

.....

.....

17. ¿Reciben algún tipo de capacitación los socios que conforman la Asociación?

.....

.....

.....

18. ¿La Asociación cumple oportunamente con las obligaciones tributarias?

.....

.....

.....

19. ¿Considera usted necesario tener un conocimiento del manejo de costos en la Asociación?

.....

.....

.....

20. ¿Considera usted, que mejoraría el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecutan en la Asociación, al implementar el manual de costos propuesto?

.....

.....

.....

21. ¿Cuál es el manejo que se da en la Asociación en cuanto a desperdicios se refiere?

.....

.....

.....

22. ¿Cómo contribuyen a la protección del medio ambiente?

.....

.....

.....

23. ¿Utilizan indumentaria necesaria para evitar riesgos y accidentes laborales?

.....

.....

.....

24. ¿Cuáles son sus principales clientes en la adquisición de uniformes escolares?

.....

.....

.....

25. ¿Realiza reuniones para informar a los socios de aspectos que se suscitan en la Asociación?

.....

.....

.....

## ANEXO 2

### **Encuesta aplicada a los socios de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”**

1. ¿Conoce usted, cuál es la misión, visión y objetivos de la Asociación?

.....

.....

.....

2. ¿Tienen establecido un manual de costos?

.....

.....

.....

3. ¿Reciben algún tipo de capacitación respecto a contabilidad de costos o afines?

.....

.....

.....

4. ¿Tienen conocimientos básicos de Contabilidad de Costos?

.....

.....

.....

5. ¿Considera necesario, tener un conocimiento sobre manejo de costos en la Asociación?

.....

.....

.....

6. ¿Considera usted, que la implementación de este manual, mejoraría el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecutan en la Asociación, optimizando y controlando los recursos con los que cuenta la Asociación?

.....

.....

.....

7. ¿Realizan reuniones para solucionar cualquier tipo de problemas que se les presente?

.....

.....

.....

8. ¿Utilizan indumentaria adecuada para minimizar riesgos o accidentes laborales?

.....

.....

.....

9. ¿Cómo contribuyen a la protección del medio ambiente?

.....

.....

.....

### ANEXO 3

#### Entrevista dirigida a Señor Contador de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”

1. ¿Dispone la Asociación de un sistema contable”?

.....

.....

.....

2. ¿Facilitan la documentación de manera ordenada y sistemática?

.....

.....

.....

3. ¿Mencione las obligaciones tributarias que debe cumplir la Asociación?

.....

.....

.....

4. ¿Cumple la Asociación con todas las obligaciones tributarias oportunamente?

.....

.....

.....

5. ¿Toman en cuenta las recomendaciones por usted realizadas?

.....

.....

.....

6. ¿Considera útil para la Asociación la implementación del manual de costos propuesto?

.....

.....

.....

## ANEXO 4

### Entrevista realizada a cliente: Coordinación Zonal 1 Ministerio de Educación.

1. ¿De qué manera se contactaron y se hicieron clientes de la Asociación de desarrollo Integral “Pucahuaico”?

.....  
 .....  
 .....

2. ¿Hace qué tiempo el Ministerio de Educación es cliente de la Asociación?

.....  
 .....  
 .....

3. ¿Cuál o cuáles son las razones fundamentales, por la que se escogió a la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”, para la confección de uniformes escolares?

.....  
 .....  
 .....

4. ¿Con qué frecuencia realizan el pedido respectivo de uniformes escolares a la Asociación?

.....  
 .....  
 .....

5. ¿Cuáles son los estándares de calidad y condicionamientos que el Ministerio de Educación exige en la confección de uniformes escolares?

.....  
 .....  
 .....

6. ¿De qué manera calificaría el servicio que brinda la Asociación?

.....  
 .....  
 .....



**7.** ¿Ha cumplido la Asociación con las exigencias requeridas?

.....

.....

.....

**8.** Desde su punto de vista, ¿cuál es el nivel de confiabilidad que le proporciona la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”?

.....

.....

.....

**9.** ¿La Asociación cumple con fechas de entrega establecidas?

.....

.....

.....

**10.** ¿Cómo califica usted, la calidad del producto que recibe de la Asociación?

.....

.....

.....

**11.** ¿A qué establecimientos educativos distribuyen los uniformes escolares?

.....

.....

.....

## ANEXO 5

### Instalaciones de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”





**ANEXO 6****Entrega de kit uniformes escolares a Coordinación Zonal 1 Ministerio de Educación**